

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
PROCESO CAS N° 0424-2015 SENASA - SEDE ICA
I CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Auxiliar Administrativo para el Área de Gestión de la Dirección Ejecutiva SENASA ICA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión

Dirección Ejecutiva SENASA ICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

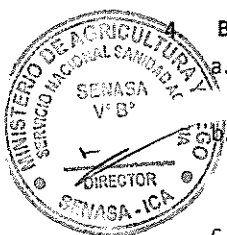
SENASA - ICA

Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general.- Cuatro (04) meses en el ejercicio de la profesión. Experiencia específica.- Cuatro (04) meses realizando actividades administrativas en el sector público o privado.
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación al Usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo Secundaria completa; Tener estudios de Ofimática; Título Técnico en Administración, Contabilidad o Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Indispensable: Idioma Inglés básico, intermedio. Licencia de Conducir A-1, B-2

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar los trámites correspondientes al tema de los seguros, siniestros, robos, hurtos y accidentes que involucren al personal de la Dirección Ejecutiva.
- b. Realizar el seguimiento en el control de salida e ingreso de las unidades vehiculares asignados a cada responsable.
- c. Recepción y/o entrega de los bienes patrimoniales remitidos por la Sede Central y tener las PECOSAS y las actas de entrega actualizada por cada bien que representa el activo de la entidad, así como llevar el control de ingreso y salida de materiales, insumos, insumos biológicos u otros similares que representan los bienes de la entidad.
- d. Apoyo en la verificación del control y custodia de los bienes patrimoniales asignados a cada uno de los CTDs.
- e. Apoyo en la distribución del kit de Indumentaria al personal.

- f. Toma y ejecución del inventario anual de bienes patrimoniales institucionales y por encargo de la Dirección Ejecutiva SENASA Ica.
- g. Apoyo en la Identificación de bienes nulo o de lento movimiento, deteriorados y por vencer.
- h. Apoyo en mantener actualizado el Registro Patrimonial de los Bienes Muebles y enseres, Maquinarias, Equipos, Vehículos y otros.
- i. Registro y control del estado de las unidades móviles, así como también gestionar el control de vehículos, hoja de ruta, bitácoras, reportes, mantenimientos, y demás actualizaciones.
- j. Efectuar otras actividades que le asigne o encargue el Jefe del Área de Gestión de la Dirección Ejecutiva SENASA ICA

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ambito geográfico de la Dirección Ejecutiva SENASA Ica.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 30 de Noviembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener inhabilitaciones administrativas o judicial para contratar con el estado, ni estar impedido según previsto en el Art. 4° del DS N° 075-2008-PCM.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	31/07/2015	OPDI
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04/08/2015 AL 17/08/2015	UGRH
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en PÁGINA WEB DEL SENASA	18/08/2015	POSTULANTE
2 Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: PARQUE INDUSTRIAL LOTES 14 y 15 MZA A' LA ANGOSTURA ICA-ICA-ICA o remitir Ficha de Datos ajunta al correo : myllu@senasa.gob.pe	18/08/2015 AL 24/08/2015	POSTULANTE
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	25/08/2015	D.E. ICA
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en PÁGINA WEB DEL SENASA	26/08/2015	UGRH
5 Otras evaluaciones: Evaluación de Campo (examen de conocimientos) Lugar: PARQUE INDUSTRIAL LOTES 14 y 15 MZA A' LA ANGOSTURA ICA-ICA-ICA	27/08/2015	D.E. ICA
6 Publicación de resultados de las otras evaluaciones en PÁGINA WEB DEL SENASA	28/08/2015	UGRH
7 Entrevista Lugar: PARQUE INDUSTRIAL LOTES 14 y 15 MZA A' LA ANGOSTURA ICA-ICA-ICA	31/08/2015	D.E. ICA
8 Publicación de resultado de la entrevista en PÁGINA WEB DEL SENASA	01/09/2015	UGRH
9 Publicación de resultado final en PÁGINA WEB DEL SENASA	01/09/2015	UGRH

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	02/09/2015 AL 08/09/2015	D.E. ICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	4.8	8
a. Experiencia	40%	4.8	8
OTRAS EVALUACIONES	30%	3.6	6
a. Evaluación Conocimientos	30%	3.6	6
ENTREVISTA	30%	3.6	6
a. Entrevista Personal	30%	3.6	6
PUNTAJE TOTAL	100%	12	20

El puntaje aprobatorio será de 12

* Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el art. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 061-2010-SERVIR/PE; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas. (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante tendrá que consignarlo en la ficha de inscripción).

* Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, a las personas con discapacidad (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante deberá consignarlo en la ficha de inscripción y del mismo modo deberá presentar el documento oficial emitido por el CONADIS.)

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

Ninguna

3. Otra información que resulte conveniente:

Curriculum vitae documentado

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas