

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA
PROCESO CAS N° 457- 2015 -DIRECCION EJECUTIVA SENASA LIMA CALLAO
SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02)
INSPECTORES DE CUARENTENA VEGETAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
 Contratar los servicios de Dos (02) Inspectores de Cuarentena Vegetal – PCCI ASIA.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
 Dirección Ejecutiva SENASA Lima Callao
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
 Dirección Ejecutiva SENASA Lima Callao
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. 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	Dos (02) años en el ejercicio profesional, de los cuales un (01) año en actividades de Sanidad Vegetal.
Competencias	Probidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Agrónomo o Biólogo, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados con Sanidad Vegetal ó Entomología ó Fitopatología.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	"Conocimientos en Ofimática (Excel y Word) a nivel usuario. (Indispensable) Conocimientos del idioma inglés a nivel usuario básico. (deseable)"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



- Principales funciones a desarrollar:
 1. Emitir la certificación fitosanitaria de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados en los procesos de exportación.
2. Emitir IIV/APAPV en los procesos de importación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados
 3. Revisar los manifiestos de carga de los medios de transportes y pasajeros.
 4. Ejecutar acciones u operativos de control cuarentenario interno de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados.
 5. Procesar información en los sistemas informativos del SENASA.
 6. Ejecutar en cualquier momento, acciones de fiscalización del estado fitosanitario de las plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados, incluyendo las condiciones de empaque y embalaje, acondicionamiento, medios de transporte sin excepción, así como de lugares de producción, almacenamiento y comercialización.
 7. Presentar reportes o informes de las acciones realizadas.
 8. Responsable del cierre y entrega de expedientes atendidos al archivo debidamente foliados y documentados.
 9. Responsable de verificar si la documentación que ampara Importación, Exportación, Reexportación y Tránsito Internacional y otros artículos reglamentados se ajusta a las normas y requisitos fitosanitarios establecidos para tal fin.
 10. Responsable de ejecutar la verificación y/o inspección fitosanitaria a las plantas productos vegetales y otros artículos reglamentados materia de Importación, Exportación, Reexportación y Tránsito Internacional.
 11. Responsable de efectuar la inspección y verificación fitosanitaria a los envíos postales, a toda clase de equipajes y encomiendas, incluyendo lo de diplomáticos, funcionarios del gobierno y personal de las fuerzas armadas, policiales y de instituciones religiosas, funcionarios de gobierno extranjeros. Organismos internacionales tripulantes, previo a su ingreso al País.
 12. Otras dispuestas por el Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Dirección Ejecutiva Lima Callao.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato.

Plataforma del candidato	Término: 31 de diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09/07/2015	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	09/09/2015 AL 22/09/2015	UGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA	26/10/2015	UGRH
2	Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección: joscategui@senasa.gob.pe La información curricular se presentará en formato excel en la ficha que se adjunta a continuación (indicar en el asunto el puesto al que postula):	23/10/2015 AL 02/11/2015	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	03/11/2015	D.E. LIMA CALLAO
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del SENASA	04/11/2015	UGRH
5	Otras evaluaciones: Evaluación de conocimientos Lugar: Calle Los Diamante S/N	05/11/2015	D.E. LIMA CALLAO
6	Publicación de resultados en la página web del SENASA	06/11/2015	UGRH
7	Entrevista Lugar: Calle Los Diamante S/N urb. Los Topacios. Ate Vitarte	09/11/2015	D.E. LIMA CALLAO
8	Publicación de resultados de Entrevista en la página web del SENASA	10/11/2015	UGRH
9	Publicación de la Entrevista y los Resultados finales, en la página web del SENASA	11/11/2015	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	12/11/2015 AL	
11	Registro del Contrato	19/11/2015	D.E. LIMA CALLAO

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 HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	20%	2.4	4
b.	Cursos o estudios de especialización	10%	1.2	2
OTRAS EVALUACIONES				
a.	Evaluación de conocimientos	40%	4.8	8
ENTREVISTA				
a.	Evaluación de entrevista	40%	4.8	8
PUNTAJE TOTAL		100%	12	20

Todas las etapas del proceso son cancelatorias

El puntaje aprobado 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. Se presentará en formato excel en la ficha de datos.

2. **Documentación adicional:**
No indispensable
3. **Otra información que resulte conveniente:**
No indispensable

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

Cancelación del proceso de selección

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c. Otras debidamente justificadas

