

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA

PROCESO CAS N° 0539 - 2015 - DIRECCION EJECUTIVA SENASA LIMA CALLAO

**SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
RESPONSABLE DE OPERACIONES DE MOSCAS DE LA FRUTA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Responsable de Operaciones de Mosca de la Fruta para la DELYC.

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	Tres (03) años de experiencia laboral. De preferencia: Dos años (02) en actividades relacionadas a sanidad vegetal y un año (01) en Moscas de la Fruta.
Competencias	Probidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario y Liderazgo.
Cursos y/o estudios de especialización	Tener Título Universitario de Ingeniero Agrónomo o Biólogo, ser colegiado y estar habilitado. (Consignar de manera obligatoria el N° de colegiatura) Uno o más cursos en control Integrado de Plagas o en temas relacionados a Sanidad Vegetal y/o Sanidad Agraria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento básico en computación (Indispensable) Licencia de conducir de camioneta A1 (Indispensable).



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Organizar, supervisar y dirigir las actividades técnicas de moscas de la fruta para alcanzar los objetivos planteados.
- 2 Garantizar la ejecución del Plan Operativo Anual de Moscas de la Fruta en el Ámbito de la región asignada para lograr las metas programadas.
- 3 Realizar el seguimiento a la asignación de recursos presupuestales, materiales, insumos y equipos a nivel de campo, laboratorio y gabinete para la ejecución de las actividades de moscas de la fruta.
- 4 Hacer seguimiento a las actividades de vigilancia y control integrado de la plaga en base a un programa mensual de supervisiones para el cumplimiento de los procedimientos y metas programadas.
- 5 Asegurar el registro oportuno de la data en el SIMF y conocer su funcionamiento para la toma de decisiones.
- 6 Verificar que el personal de campo y laboratorio utilice información para la toma de decisiones.
- 7 Instruir al personal a su cargo en operaciones de seguridad, uso de equipos, accesorios, vehículos y otros para garantizar y optimizar el manejo de los mismos.
- 8 Realizar seguimiento al stock de equipos, materiales e insumos existentes para asegurar la disposición oportuna de estos.
- 9 Facilitar la disposición de planos y actualización de mapas para el seguimiento a las actividades de vigilancia y control integrado.
- 10 Apoyar en otras funciones que en el ámbito de sus competencias le sean asignados por el jefe inmediato para lograr mejores condiciones fitosanitarias.
- 11 Otras que le asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Dirección Ejecutiva Lima Callao.
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a lo estipulado en el contrato. Término: 31 de diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 3.200,00 (Tres 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	Ninguno

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24/07/2015	OPDI
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15/09/2015 al 28/09/2015	UGRH
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	02/11/2015	UGRH
2 Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección: jostategui@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):	02/11/2015 AL 08/11/2015	POSTULANTE
SELECCIÓN		
3 Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	09/11/2015	D.E. LIMA CALLAO
4 Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del SENASA	10/11/2015	UGRH
Otras evaluaciones:		
5 Evaluación de conocimientos	11/11/2015	D.E. LIMA CALLAO
Lugar: Calle Los Diamante S/N urb. Los Topacios. Ate Vitarte	12/11/2015	UGRH
6 Entrevista	13/11/2015	D.E. LIMA CALLAO
Lugar: Calle Los Diamante S/N urb. Los Topacios. Ate Vitarte		
8 Publicación de la Entrevista y los Resultados finales, en la página web del SENASA	16/11/2015	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	17/11/2015 AL 23/11/2015	D.E. LIMA CALLAO
11 Registro del Contrato		

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 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 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/P/E; 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 presentan 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.
2. **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

