

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA

PROCESO CAS Nº 0625- 2015 -DIRECCION EJECUTIVA SENASA SENASA 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 (01) Auxiliar Administrativo para el Área de Gestión.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva SENASA Ica / Área de Gestión

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Dirección Ejecutiva SENASA ICA.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general.- Un (01) años consecutivos en actividades del sector privado o público. Experiencia específica.- Mayor o igual a tres (03) meses en actividades administrativas del sector público.
Competencias	Probidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ser estudiante de Instituto o universidad de las carreras de Informática, contabilidad, administración o carrera afín.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Indispensable: Conocimiento en Ofimática a nivel de usuario. Deseable: Conocimientos en idioma Inglés a nivel usuario/básico. Licencia de Conducir Motocicleta (B-2) ó Licencia de conducir vehículos categoría (A1) vigente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en supervisar, verificar, evaluar y toma de los inventarios de bienes patrimoniales Institucionales y por encargo de la Dirección Ejecutiva SENASA Ica.
- b. Realizar los trámites correspondientes al tema de los seguros, siniestros, robos, hurtos y accidentes que involucren al personal de la Dirección Ejecutiva.
- c. Monitorear la distribución de bienes previa presentación de las PECOSAS debidamente autorizadas.
- d. Apoyo en la distribución del Kit de Indumentaria al Personal, y Control del Kardex de almacén de la Dirección Ejecutiva SENASA Ica.
- e. Apoyo en la Identificación de Bienes nulo o de lento movimiento, deteriorados por vencer.
Apoyo en la verificación del control y custodia de los bienes patrimoniales asignados a cada uno de los CTDS, y
- f. realizar el seguimiento en el control de salida e ingreso de la unidades vehiculares asignados a cada responsable.
- g. Apoyo con el control de inventario iniciales y finales de almacén, asimismo mantener actualizado el Registro Patrimonial de los Bienes Muebles y enseres, Maquinarias, Equipos, vehículos y otros.
- h. Ingresar la información en el sistema informático del SENASA.
- i. Registro y control del estado de las unidades móviles, así como también gestionar el control de vehículos, hoja de ruta, bitacoras, reportes, mantenimientos, y demás actualizaciones.
- j. Apoyo en la recepción y/o entrega de los bienes patrimoniales remitidos por la Sede Central y tener las PECOSAS
- k. Apoyar en otras funciones que en el ámbito de sus competencias le sean asignados por el jefe inmediato.

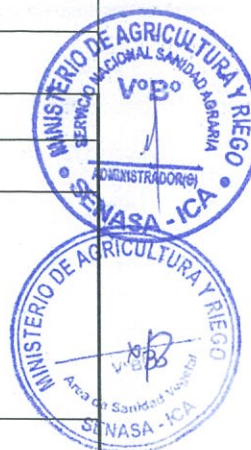


IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ambito de la Dirección Ejecutiva SENASA ICA.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de Diciembre 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	Ninguna

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	05/11/2015 al 18/11/2015	UGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la pagina web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	19/11/2015	UGRH
2	Presentación de la hoja de vida en la siguiente dirección: PARQUE INDUSTRIAL MZA. A LOTE 14 - LA ANGOSTURA ICA-ICA-ICA ó email en la siguiente dirección electrónica: myllu@senasa.gob.pe Hasta las 17.30 horas. La información curricular se presentará en formato excel en la ficha que se adjunta a continuación (indicar en el asunto el numero y siglas de la plaza a la que postula)	19/11/2015 al 25/11/2015	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de cumplimiento de Requisitos Mínimos.	26/11/2015	COMISIÓN
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos minimos en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva en el PARQUE INDUSTRIAL MZA. A LOTE 14 - LA ANGOSTURA-ICA-ICA-ICA, y la pagina web del SENASA	26/11/2015	UGRH
5	Otras evaluaciones: Evaluación de conocimientos: Lugar instalaciones de la Dirección Ejecutiva SENASA Ica, sito en el PARQUE INDUSTRIAL MZA. A LOTE 14 - LA ANGOSTURA-ICA-ICA-ICA.	27/11/2015	COMISIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva SENASA Ica, sito en el PARQUE INDUSTRIAL MZA. A LOTE 14 - LA ANGOSTURA-ICA-ICA-ICA y la página web del SENASA.	27/11/2015	UGRH
7	Entrevista en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva del SENASA Ica, sito en el PARQUE INDUSTRIAL MZA. A LOTE 14 - LA ANGOSTURA-ICA-ICA-ICA.	30/11/2015	COMISIÓN
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva del SENASA Ica, sito en el PARQUE INDUSTRIAL MZA. A LOTE 14-LA ANGOSTURA-ICA-ICA-ICA y la página web del SENASA.	30/11/2015	UGRH
9	Publicación de resultado final en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva del SENASA Ica, sito en el PARQUE INDUSTRIAL MZA. A LOTE 14 - LA ANGOSTURA-ICA-ICA-ICA y la página web del SENASA.	27/11/2015	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato y registro de contrato	01/12/2015 AL 05/12/2015	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	30%	3.3	6
a. Experiencia	20%	2.2	3
b. Estudios	10%	1.1	3
OTRAS EVALUACIONES	40%	4.4	8
a. Evaluación Conocimientos	40%	4.4	8
ENTREVISTA	30%	3.3	6
a. Entrevista Personal	30%	3.3	6
PUNTAJE TOTAL	100%	11	20

Todas las etapas del proceso son cancelatorias

El puntaje aprobatorio será de 11

* 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:

Ninguna

3. Otra información que resulte conveniente:

Ninguna



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.

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