

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA**  
**PROCESO CAS Nº 0599 - 2015 - SEDE CENTRAL - OPDI - UIE**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR**  
**INFORMÁTICO**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de Auxiliar en informatica
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
OPDI - Unidad de Informática y Estadística
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
Unidad de Gestión de Recursos Humanos
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	Tres 03 años de experiencia en gestión en sistemas informaticos o asistencias a usuarios
Competencias	Integridad, Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Usuario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado y/o Ultimo ciclo de la carrera de Informatica y/o Sistemas
Cursos y/o capacitación	Programación en plataforma web
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos deseables: . Delitos Informaticos. . Conocimiento en desarrollo en la Nube.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

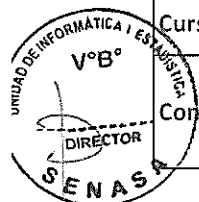
Principales funciones a desarrollar:

**Gestión**

- 1.- Recepción de llamadas y correos de todos los usuarios de la organización con el fin de registrar, categorizar, direccionar y/o solucionar incidencias en el sistema de help desk.
- 2.- Comunicar oportunamente a los usuarios del servicio el proceso y los canales de atención y sobre las responsabilidades de la Mesa de Ayuda y las responsabilidades de los usuarios para lograr un óptimo servicio.
- 3.- Derivar, clasificar, realizar seguimiento de los tickets de acuerdo a su temática manteniéndolos siempre documentados, ampliando también la base de conocimientos en colaboración con todo el personal de soporte.
- 4.- Efectuar seguimiento sobre los tickets manteniéndolos siempre documentados, ampliando también la base de conocimientos en colaboración con todo el personal de sistemas
- 5.- Asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio acordados con los usuarios
- 6.- Compromiso y disponibilidad con la UIE

**Otros Equipos**

- 1.- Analizar y resolver en primer nivel incidentes
- 2.- Seguimiento de incidentes de la UIE

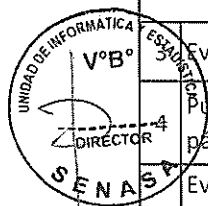


#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En Nivel Central
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a lo estipulado en el contrato. Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,800 (mil ochocientos con 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	12/10/2015	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26/10/2015 al 06/11/2015	UGRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	09/11/2015	UGRH
	Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:seleccioncas@senasa.gob.pe">seleccioncas@senasa.gob.pe</a> . La información curricular se presentará en formato excel en la ficha que se adjunta en la presente convocatoria (indicar en el asunto el número y siglas de la plaza a la que postula)	09/11/2015 al 13/11/2015	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	16/11/2015	Comité Evaluador
	Publicación de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del SENASA.	17/11/2015	UGRH
5	Evaluación de conocimientos: LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	18/11/2015	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la página web del SENASA.	19/11/2015	UGRH
7	Entrevista. LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	20/11/2015	Comité Evaluador
8	Publicación de resultados de la entrevista en la página web del SENASA.	23/11/2015	UGRH
9	Publicación del resultado final en la página web del SENASA.	23/11/2015	UGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	26/11/2015 al 30/11/2015	UGRH



#### 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a. Experiencia	20%	2	4
b. Cursos o estudios de especialización	10%	1	2
<b>Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>			
a. Evaluación de conocimientos	40%	5	8
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>	<b>40%</b>	<b>5</b>	<b>8</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
a. Evaluación de entrevista	30%	3	6
<b>Puntaje Total Entrevista</b>	<b>30%</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>

El puntaje aprobatorio será de doce (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:

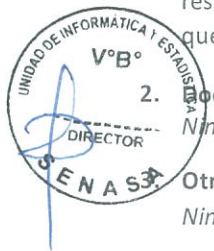
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

Ninguna.

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.
- 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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA  
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
UNIDAD DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

Ing. DAVID R. CROVETTO CASTILLEJO  
DIRECTOR