

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA

PROCESO CAS N° 009 - 2015 - SEDE CENTRAL - OAD - ULO - MANT

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO EN MECANICA DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Mecánica de Refrigeración y Aire Acondicionado, para el área de Mantenimiento, y realice las actividades técnicas en equipos electromecánicos de los sistemas de aire acondicionado y refrigeración de la Unidad de Logística del Nivel Central.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Mantenimiento - Unidad de Logística - Oficina de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

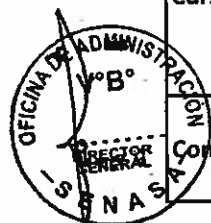
Unidad de Gestión de Recursos Humanos - UGRH.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de dos (02) años en actividades de técnicas en equipos del sistema de aire acondicionado
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación a Resultados, Orientación al Usuario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado a nivel técnico en Mecánica de Refrigeración y Aire acondicionado.
Cursos y/o estudios de especialización	Buenas Prácticas en refrigeración y Aire Acondicionado; Implementación del Reglamento de la Ley de seguridad y Salud en el Trabajo – Ley 29783; Conocimientos de Electrónica o estudios en Ingeniería Mecatrónica; Curso en Instalaciones Eléctricas Industriales
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos Indispensables: Conocimiento de computación básica. Conocimientos de Inglés Básico.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar mantenimiento de rutina y preventivo de los sistemas eléctricos, de los equipos de regulación y control de los equipos de aire acondicionado. Verificación y contrastación de los valores señalados en el centro de control.
- Efectuar el desmontaje y/o montaje de los equipos de Aire Acondicionado, equipos de refrigeración y sistema de ductos. Verificación y ajuste de los interruptores de flujo Flow Swicht, contraste y ajuste de los presostatos y termostatos. Verificación de ausencia de humedad en circuito refrigerante.



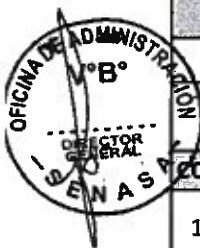
- 3.- Comprobación de presión y temperaturas en evaporador y condensador, inspección de carga refrigerante restableciendo estanqueidad. Contraste y ajuste de válvulas automáticas grupos frigoríficos. Para mantener en estado óptimo de operación de los sistemas
- 4.- Revisión del estado anti-vibradores de las tuberías. Comprobación del nivel de aceite de los compresores. Para mantener los equipos alineados y evitar el desgaste por efecto de vibración.
- 5.- Instalación de humidificadores y/o deshumidificadores. Detectar e informar a la supervisión de condiciones inseguras. En casos que se necesite humididades mayores a las temperaturas ambientes.
- 6.- Elaborar el requerimiento de herramientas, útiles, repuestos, materiales e implementos necesarios para el mejor desempeño de su labor. Con la finalidad que pueda realizar sus trabajos en forma oportuna y eficiente sin contratiempos.
- 7.- Efectuar otras funciones que le asigne su jefe inmediato. Para efectuar actividades no programadas y/o de contingencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Mantenimiento - Unidad de Logística - Sede Central; L
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a lo estipulado en el contrato.
	Término: 30 de Junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07/11/2014	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	12/01/2015 al 29/01/2015	UGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	30/01/2015 al 06/02/2015	UGR
	Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección electrónica: seleccioncas@senasa.gob.pe . La información curricular se presentará en formato excel en la ficha que se adjunta a continuación (indicar en el asunto el número y siglas de la plaza a la que postula)	30/01/2015 al 06/02/2015	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	09/02/2015	Comité Evaluador
4	Publicación de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del SENASA.	10/02/2015	UGR
5	Evaluación de conocimientos: LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	11/02/2015	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la página web del SENASA.	12/02/2015	UGR
7	Entrevista. LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	13/02/2015	Comité Evaluador



8	Publicación de resultados de la entrevista en la página web del SENASA.	16/02/2015	UGR
9	Publicación del resultado final en la página web del SENASA.	16/02/2015	UGR
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	17/02/2015 al 23/02/2015	UGR

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

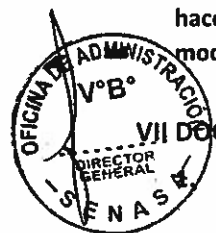
Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

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

El puntaje aprobatorio será de once (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

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.

Documentación adicional:

Ninguna.

3. Otra información que resulte conveniente:

Ninguna.

VII DE LA DECLATORIA 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.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo
- c. 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
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de

- a. selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

