SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA

PROCESO CAS Nº 02-2013

TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
AUXILIAR DE CAMPO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de (01) Auxiliar de Campo
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   SENASA Moquegua - Sanidad Vegetal
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Area de Gestion SENASA Moquegua
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	**Minimo: 01 año en actividades agricolas de preferencia relacionadas a Moscas de la Fruta.**
Competencias	**Probidad,Integridad ,Calidad de Trabajo,Trabajo en Equipo**
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Secundaria Completa**
Cursos y/o estudios de especialización	**No Indispensable**
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	**Minimo: Temas relacionados en Moscas de la Fruta.**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Ejecutar e implementar las actividades de control integrado del ambito como:recojo de frutos,rastrillados de Suelo,poda de arboles,identificacion y recojo de frutos infestados por moscas de la fruta
b. Presentacion de reportes e informes de las acciones realizadas
c. Otras dispuestas por el Jefe Inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	La Region Moquegua
Duración del contrato	Inicio: de acuerdo a lo estipulado en el contrato
	Término: 31 de diciembre 2013
Remuneración mensual	S/. 800,00 (Ochocientos 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	25/01/2013	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02/04/2013 al 15/04/2013	UGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	04/06/2013 al 10/06/2013	UGRH
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía email en la suguiente Dirección : cponce@senasa.gob.pe la información curricular se presentara en formato excel en la ficha que se adjunta a cintinuación (indicar el asunto el numero y siglas de la Plaza a la que postula): http://admin.senasa.gob.pe/RepositorioAPS/0/0/JER/CRONOGRAMA-3/REG-OAD-06-CAS.xls	04/06/2013 al 10/06/2013	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	11/06/2013	D.E. MOQUEGUA
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Dirección Ejecutiva del SENASA MOQUEGUA y en la Pagina Web del SENASA	11/06/2013	UGRH
5	Otras evaluaciones: Evaluación de Conocimientos Lugar: Auditorio de SENASA MOQUEGUA	12/06/2013	D.E. MOQUEGUA
6	Publicación de resultados de la evaluacion de conocimientos en la Dirección Ejecutiva del SENASA MOQUEGUA y en la Pagina Web del SENASA	12/06/2013	UGRH
	Entrevista Lugar: En las instalaciones de la Dirección Ejecutiva del SENASA Moquegua sitio en Alto la Villa S/N Costado del Aeropuerto Moquegua. Hora: A partir de 09:00 Horas	13/06/2013	D.E. MOQUEGUA
	Publicación de resultados de la Entrevista en la Dirección Ejecutiva del SENASA MOQUEGUA y en la Pagina Web del SENASA	13/06/2013	D.E. MOQUEGUA
	Publicación de resultado final en la Dirección Ejecutiva del SENASA MOQUEGUA y en la Pagina Web del SENASA	14/06/2013	D.E. MOQUEGUA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	17/06/2013 al 21/06/2013	D.E. MOQUEGUA
8	Registro del Contrato		D.E. MOQUEGUA

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			**11**	**20**
a.	Experiencia	30%	3.3	6
b.	Cursos o estudios de especialización	10%	1.1	2
	Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida	**40%**		
OTRAS EVALUACIONES (10)			**11**	**20**

a.	Evaluación de Conocimientos	20%	2.2	4
Puntaje Total Otras Evaluaciones		**20%**		
ENTREVISTA			**11**	**20**
a.	Entrevista Personal	40%	4.4	8
Puntaje Total de la Entrevista Personal		**40%**		
PUNTAJE TOTAL		**100%**	11	20

El puntaje aprobatorio será de 11.

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:

ninguno

3. Otra información que resulte conveniente:

ninguno

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