

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
PROCESO CAS N° 0020-2016 - SEDE CENTRAL -OAD -ULO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ESPECIALISTA PARA EL AREA DE
SERVICIOS DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un profesional para el Área de Logística

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

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	Experiencia en entidades públicas mínimo cinco (05) años de los cuales mínimo tres (03) años dentro de las actividades administrativas.
Competencias	Probidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en la carrera de Contabilidad y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Gestión Pública y/o Sistemas de la Administración Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Indispensable: Conocimiento y dominio de la plataforma SEACE. Conocimientos en Logística Integral. Conocimientos y dominio en el manejo de fondos para pagos en efectivos y/o caja chica Conocimientos de herramientas de ofimática. Disponibilidad para viajar al interior del país



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y revisión de Términos de Referencia para la contratación de los diferentes servicios a contratar por los usuarios de la Sede Central y/o Direcciones Ejecutivas
- Conformidad de los Servicios brindados en la Sede Central del SENASA y de aquellos que implica la contratación de servicios a Nivel Nacional
- Supervisar los diferentes servicios generales contratados para la Sede Central del SENASA.
- Registrar las fichas técnicas de las solicitudes de las nuevas denominaciones en coordinación con el área usuaria.
- Comunicar a las áreas usuarias de las características, condiciones, mejoras, innovaciones y otros, obtenidos del Estudio de Mercado y/o coordinar con las mismas las modificaciones, de ser el caso.
- Formular el Formato de aprobación del Expediente de Contratación del proceso de selección en forma correlativa y cronológica, y de conformidad a las disposiciones y lineamientos establecidos por la normatividad
- Responsable de publicación en el portal de transparencia de la PCM.
- Coordinar con el Operador Legal de la Oficina de Administración las penalidades por incumplimiento en la prestación.

- i. Entregar el Expediente de Contratación tanto del Proceso de selección como de la Compra Simple, incorporando todas las actuaciones que se realicen desde la designación del Comité Especial hasta la culminación del contrato y otros establecidos en las disposiciones y lineamientos establecidos por la normatividad de contrataciones del Estado vigente, al responsable del archivo y custodia de los Expedientes de Contratación.
- j. Supervisión a los operadores del área de servicios de la Unidad de Logística del nivel central y Direcciones Ejecutivas, para el cumplimiento de metas.
- k. Efectuar otras funciones que le asigne su jefe inmediato, el responsable del Área Funcional de Servicios de la Unidad de Logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	La Molina - LIMA.
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a lo estipulado en el contrato. Término: 30 de junio de 2016
Remuneración mensual	S/.6,000.00 (Seis mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No Aplica

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03/02/2016	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26/02/2016 al 10/03/2016	UGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	11/03/2016	UGRH
	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 en la presente convocatoria (indicar en el asunto el número y siglas de la plaza a la que postula)	11/03/2016 al 17/03/2016	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	18/03/2016	Comité Evaluador
4	Publicación de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del SENASA.	21/03/2016	UGRH
5	Evaluación de conocimientos: LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	22/03/2016	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la página web del SENASA.	23/03/2016	UGRH
7	Entrevista. LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	28/03/2016	Comité Evaluador
8	Publicación de resultados de la entrevista en la página web del SENASA.	29/03/2016	UGRH
9	Publicación del resultado final en la página web del SENASA.	29/03/2016	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	30/03/2016 al 05/04/2016	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	20%	2.0	4.0
b. Cursos o estudios de especialización	10%	1.0	2.0
c. Otros factores	0%	0.0	0.0
Puntaje Total Evaluación Hoja de Vida	30%	3.0	6.0
OTRAS EVALUACIONES			
a. Evaluación de conocimientos	40%	4.0	8.0
Puntaje Total Otras Evaluaciones	40%	4.0	8.0
ENTREVISTA			
a. Evaluación de entrevista personal	30%	4.0	6.0
Puntaje Total Entrevista	30%	4.0	6.0
PUNTAJE TOTAL	100%	11.0	20.0

* 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:

Ninguno

3. Otra información que resulte conveniente:

Ninguno

VII 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

