SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 010-2020-SENASA-SEDECENTRAL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de:
Un(a) Especialista Avanzado en Contrataciones y Adquisiciones

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de Un(a) Especialista Avanzado en Contrataciones y Adquisiciones

2. **Dependencia - Unidad Orgánica**

   OAD - Unidad de Logistica

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

   Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

4. **Base legal**

   a. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.

   b. Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información pública .

   c. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley Nº 29847, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto 1057 y otorga derechos laborales.

   d. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

   e. Procedimiento de Selección para Contratación Administrativa de Servicios. (Disponible en página web del SENASA)

   f. Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad.

   g. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.

   h. R.M. N° 124-2018-TR, que aprueba el manual de usuario del aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales.

   i. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1401, que establece que SERVIR administre el aplicativo informatico para el registro y difusión de ofertas laborales del sector público.

   J. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia: Se computa desde el egreso de la formación academica correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Diploma de Bachiller o Título.	Cinco (04) años de experiencia general, en el Sector Público o Privado.
	Dos (02) años de experiencia especifica, en el sector Público; en el área de Logística o Abastecimiento, realizando contrataciones o adquisiciones, aplicando la norma de contrataciones del Estado
Habilidades o Competencias:	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y Capacidad de análisis.
Formación académica y/o Nivel educativo:	Título Universitario en: Administración, Economia, Contabilidad o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización - Indispensable **Capacitaciones:** Las Especializaciones o Diplomados deben tener no menos de 90 horas de capacitación y 80 horas si son organizados por un ente rector. Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán consignar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.	1.- Especializaciones y/o Diplomados o curso de especialización en; Minimo debe tener un diplomado y/o especializaciones en Contrataciones del Estado, Gestión Publica u otros de acuerdo al puesto. o Egresado de maestria en gestion publica (*) 2.-Cursos, Seminarios, Talleres; Minimo dos cursos/taller/seminario relacionado con la norma de Contrataciones del Estado; SIGA; SIAF u otros relacionados al puesto
(**) Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No requieren documentación sustentadora):	**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentadora): Conocimiento de Contrataciones, Gestión Pública.
	(**) **Inglés:** No
	(**) **Ofimática** (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentaciones): Nivel Básico
Certificaciones y/o Colegiatura:	Indispensable: Tener certificación Osce vigente (Mínimo nivel básico)

(*) Adicionalmente se validarán las constancia de egreso de la maestria en Contrataciones del Estado o afines.

(**) No requieren documentación sustentatoria de inglés y ofimática, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1.- Revisar que las Especificaciones tecnicas y/o Terminos de Referencia cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en el marco de la Ley de Contrataciones y proceder con la indagación de mercado, elaborar cuadro cuadro comparativo a fin de determinar el valor estimado y/o referencial del bien o servicio a contratar, y además acciones hasta lograr la aprobación del expediente de contratación.

2.- Participar como miembro de comité de selección en los procediemintos de selección y/o brindar soperte logistico especiliazado a los comites de selección durante la selección de proveedores hasta la culminación de los procedimientos de selección.

3.- Realizar contrataciones cuyos montos sean igual o inferiores a 8 UIT, vigente al momento de la transacción , de acuerdo a las normas internas del SENASA, verificando que el postor a contratar cuente con los requisitos que exigen las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y los establecidos en la Ley de Contrataciones y otros que por la necesidad propia de cada contratación sea exigido.

4.- Realizar contrataciones excluidas del ambito de aplicación sujetos a supervision por parte del OSCE.

5.- Realizar la notificación y seguimiento de las ordenes de compra o de servicio a los proveedores hasta el ingreso del bien al almacén o culminación del servicio y su respectiva conformidad, según sea el caso.

6.- Tramitar el pago por la contratación del bien o servicio, con los respectivos documentos sustentatorios del gasto

7.- Proceder de acuerdo a Ley de contrataciones y su Reglamento para la aplicación de penalidades , en caso de corresponder

8.- Proceder de acuerdo a Ley de contrataciones y su Reglamento para la solución de controversias en las contrataciones, de corresponder

9.- Custodiar los expedientes de procedimientos de selección y de las contrataciones excluidas del ambito de aplicación sujetos a supervisión por parte del OSCE, hasta su entrega a la Unidad de Logística.

10.- Seguimiento de las Certificaciones de crédito Presupuestario y su respectiva conciliación con la ejecución del gasto y la OPDI

11.- Otras funciones asignadas por el Director de Sanidad Animal y/o Director de Linea.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central - Av. La Molina Nº 1915, La Molina
Duración del contrato	**Inicio:** Según lo estipulado en el contrato **Término:** Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	**S/ 4,500.00** (Cuatro mil quinientos con 00/100 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
1	Aprobación de la Convocatoria.	07/01/2020	OAD
2	Publicación del proceso en el Portal de SERVIR. https://talentoperu.servir.gob.pe/	14/01/2020 al 27/01/2020	UGRH
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa	14/01/2020 al 27/01/2020	UGRH
4	**Postulación:** 1- Los postulantes deberán ingresar a la Portal institucional y revisar las bases del concurso CAS: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa 2- Enviar al siguiente correo electronico **cas_sedecentral@senasa.gob.pe** los siguientes documentos sustentatorios en **Formato Excel o PDF**: a. Ficha de datos personales - REG-OAD-06 y copia de los documentos sustentatorios. b. Declaración Jurada (A) - REG-URH-39 3- A todos los postulantes registrados les llegará un mensaje de confirmación. 4- El postulante es responsable de los datos consignados en la ficha de inscripción, la cual tiene carácter de declaración jurada. No podrá modificarse la ficha de inscripción ni complementarla una vez remitida.	27/01/2020 al 28/01/2020	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación de los Postulantes ADMITIDOS, (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	30/01/2020	Comité de Selección
6	Evaluación de Ficha de Inscripción - Ficha de Datos Personal REG-OAD-06	31/01/2020	
7	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	04/02/2020	
8	Lugar de la Entrevista: Sede Central del SENASA. Av. La Molina N° 1915 - La Molina	07/02/2020	
9	Publicación de los candidatos **APROBADOS** en la Entrevista Personal (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	10/02/2020	
10	Publicación de los Resultados Finales (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	12/02/2020	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales	UGRH

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Unidad de Logística V°B° DIRECTOR SENASA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS V°B° Director (e) SENASA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DIRECTOR GENERAL SENASA

12	Registro del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales	UGRH

Notas *Las fechas indicadas en el procesos de selección son tentativas, podrá variar el cronograma, dándose a conocer por la página web.*

Si el postulante declarado ***GANADOR*** *en el proceso de selección, no presentara la información requerida o no suscriba el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección.*

El inicio de la prestación del servicio será dentro de los 60 días calendarios siguientes a la suscripción del contrato.

Todas las comunicaciones colectivas y/o notificaciones se realizarán mediante la página web del SENASA, es responsabilidad de los postulantes mantenerse informados.

Consultas dirigirlas únicamente al correo electrónico que ha dispuesto el SENASA: cas_sedecentral@senasa.gob.pe

VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección comprende las siguientes etapas y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

Cuadro I: Perfil que requiere Cursos de capacitación.

ETAPAS		Descripción	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR - Eliminatorio				
1	Formación Académica - Nivel Educativo	Calificación de la documentación presentada.	7	10
2	Experiencia General		9	13
3	Experiencia Específica		11	16
4	Capacitaciones - Diplomados		8	11
TOTAL			**35**	**50**
ENTREVISTA - Eliminatorio				
a.	Evaluación de entrevista personal	Conocimientos, Habilidades, competencias, etc.	**35**	**50**
TOTAL			**35**	**50**

Cuadro II: Perfil que No requiere Cursos de capacitación.

ETAPAS		Descripción	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR - Eliminatorio				
1	Formación Académica - Nivel Educativo	Calificación de la documentación presentada.	9	12
2	Experiencia General		11	17
3	Experiencia Específica		15	21
TOTAL			**35**	**50**
ENTREVISTA - Eliminatorio				
a.	Evaluación de entrevista personal	Conocimientos, Habilidades, competencias, etc.	**35**	**50**
TOTAL			**35**	**50**

Notas:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en 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 por el candidato, 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.)

Para pasar a la siguiente fase se debe obtener un puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos; asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el(los) postulante(s) que obtenga(n) el(los) puntaje(s) más alto será declarado como GANADOR(ES) de la Convocatoria.

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
-Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
-Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia en puestos similares al servicio requerido o sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Unidad de Logística V°B° DIRECTOR SENASA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS V°B° Director (a) SENASA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DIRECTOR GENERAL SENASA

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 obtenido el puntaje mínimo y siendo único postulante, no se presenta al examen de conocimientos o entrevista.
d. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de selección 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.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad de Logística
V°B°
DIRECTOR
SENASA

OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
Director (e)
SENASA

OFICINA DE ADMINISTRACION
DIRECTOR GENERAL
SENASA