

## SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA

PROCESO CAS N° 0314 - 2015 - SEDE CENTRAL - OAD - ULO

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA - LOGISTICO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista logístico para realizar los proceso de selección y/o compras directas.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

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.

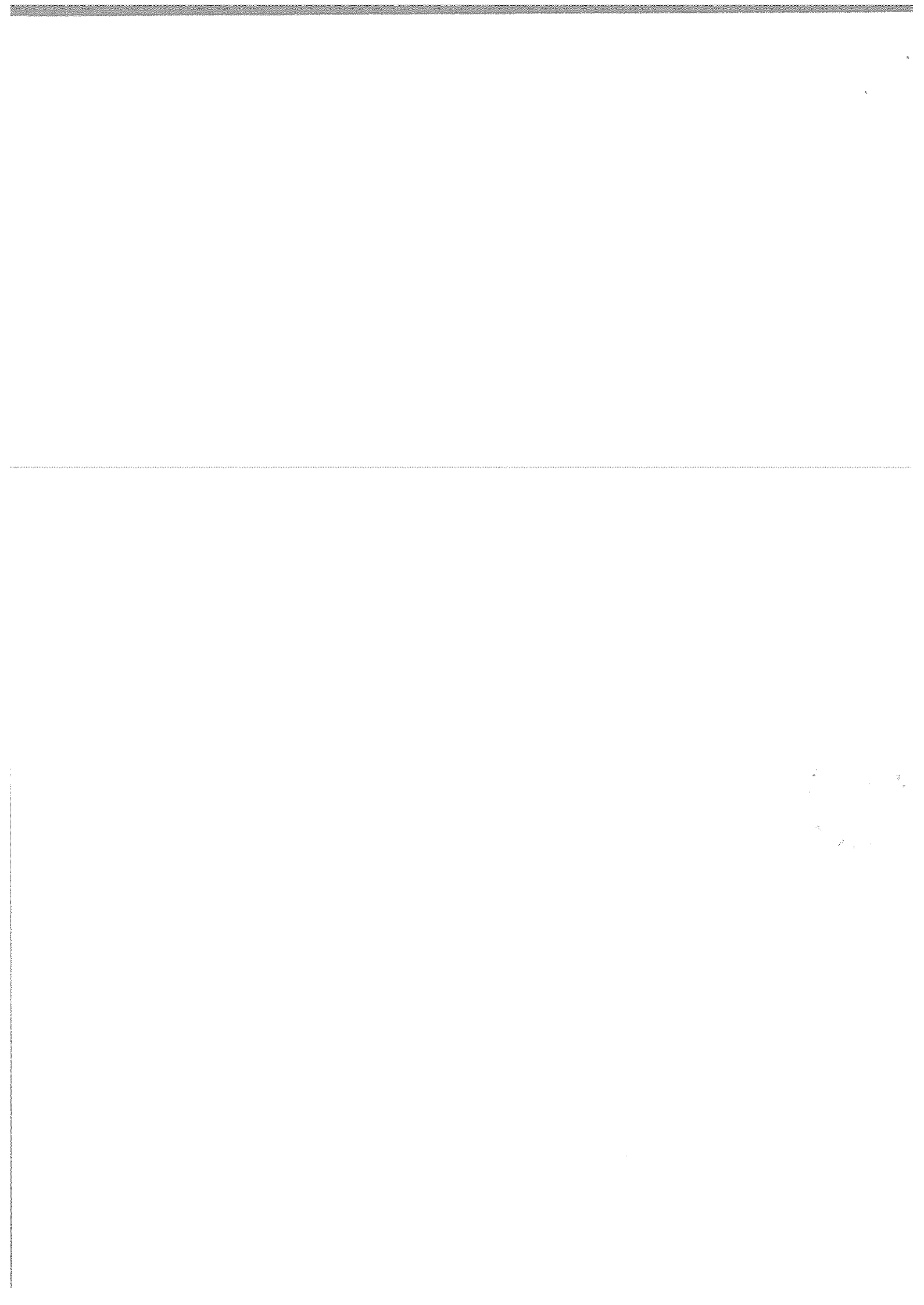
#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en entidades publicas minimo cuatro (04) años de los cuales minimo dos (02) años dentro de las actividades de logistica.
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Usuario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Administracion, Economia y Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Minimo dos (02) diplomados en temas referidos a Contrataciones del Estado (100 horas lectivas cada uno). Contar con acreditacion de que se encuentra certificado por el OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Indispensable: Curso de contrataciones del estado, Especializacion de tributacion, conocimiento basico en computacion Informatica.

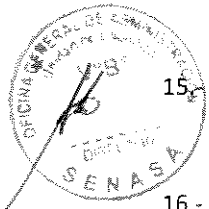
#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las metas de contrataciones asignadas tanto de procesos de selección como de Compras Directas e informar del avance en forma mensual al Responsable del Área Funcional de Compras.  
Elaborar el Estudio de Mercado en función a las Fichas Técnicas debidamente aprobada por las áreas usuarias y de conformidad a la normatividad de contrataciones del Estado vigente, que incluye: cotizar, formular cuadros comparativos de cotizaciones, gestionar precios más económicos en relación al mercado en igualdad de características, condiciones y calidad requerida.
-

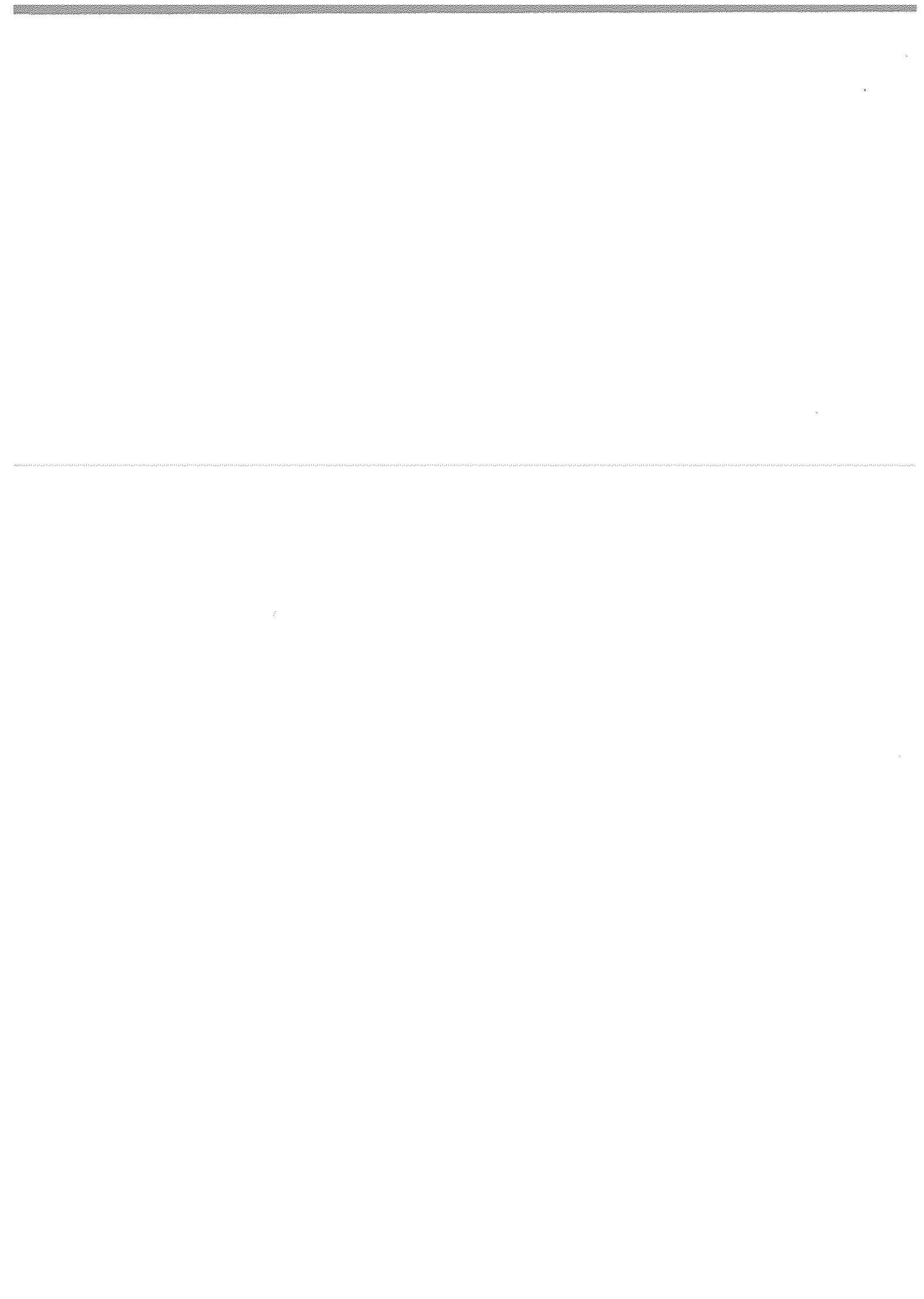


- 3.- Indagar e identificar en el mercado nuevos proveedores de productos.
- 4.- Comunicar a las áreas usuarias de las características, condiciones, mejoras, innovaciones y otros, obtenidos del Estudio de Mercado y/o coordinar con las mismas las modificaciones, de ser el caso.
- 5.- Comunicar al área usuaria del déficit presupuestal existente como resultado del Estudio de Mercado.
- 6.- Formular el Resumen Ejecutivo del Estudio de Mercado que determine el Valor Referencial, de conformidad a las disposiciones y lineamientos establecidos por la normatividad de contrataciones del Estado vigente.  
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 de contrataciones del Estado vigente adjuntando: Fichas Técnicas, Cotizaciones, cuadro comparativo de determinación de valor referencial a precios de mercado.
- 7.- Entregar en forma oportuna el Expediente de Contratación aprobado al Comité Especial.
- 9.- Integrar en calidad de miembro titular y/o suplente el Comité Especial y/o Comité Especial Permanente.  
Registro y publicación de información veraz de modificatorias del Plan Anual de Contrataciones, etapas de los procesos de selección, contratos, ejecución contractual y otros en el SEACE de la OSCE, de conformidad a las disposiciones y lineamientos establecidos por la normatividad de contrataciones del Estado vigente
- 10.- Acompañamiento y apoyo al Comité Especial y/o Comité Especial Permanente en la formulación de las bases su aprobación, registro en los módulos informáticos del SENASA, registro y publicación de información veraz en el SEACE de la OSCE de las diferentes etapas de la convocatoria del Proceso de Selección y otros necesarios.
- 11.- Formular oportunamente la notificación del Otorgamiento de la Buena Pro al postor ganador solicitando la documentación requisito para suscribir el Contrato.
- 12.- Registro de información veraz y oportuna del proceso de selección, formulación y emisión de la Orden de Compra y/o de Servicio en los módulos informáticos del SENASA y comunicación oportuna al Proveedor.
- 13.- Solicitar y gestionar la conformidad de la prestación del área usuaria, mediante cualquier medio de comunicación escrita o electrónica, para el caso de suministros o equipos sofisticados y/o especializados.
- 14.- Informar de las necesidades reales de asignación del marco presupuestal en el mes que se realizará la recepción y conformidad del producto, compromiso presupuestal, devengado, girado y/o pagado correspondiente a las Órdenes de Compra y/o Servicios.
- 15.- Coordinar con el Operador Legal de la Oficina de Administración las penalidades por incumplimiento en la prestación, para la notificación respectiva.
- 16.- Preparar el expediente de pago adjuntando la documentación requisito que sustenta la Orden de Compra y/o de Servicio y gestionar el trámite de pago.
- 17.- Entrega del Expediente de Contratación tanto del Proceso de selección como de la Compra Directa, 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.
- 18.- Efectuar otras actividades que le asigne su jefe inmediato, el responsable del Área Funcional de Compras 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: 31 de Diciembre del 2015



Remuneración mensual	S/. 4, 000.00 (Cuatro Mil 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No haber estado ni estar incurso en ningún tipo de procedimiento administrativo sancionador ante la OSCE, independientemente de su resultado, así como denuncias tanto en el SENASA como en otras Entidades del Estado

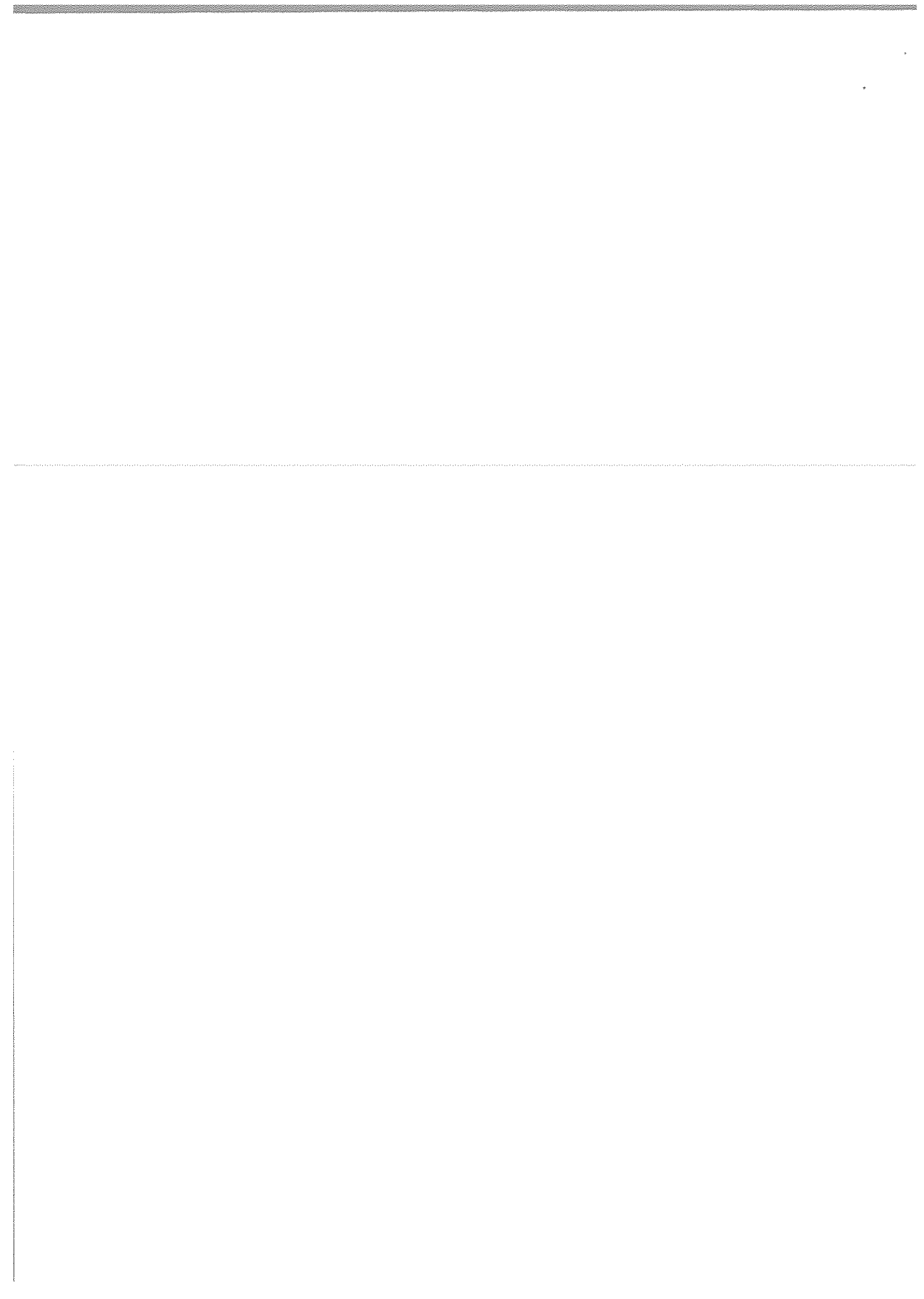
## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05/03/2015	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08/06/2015 AL 19/06/2015	UGRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA ( www.senasa.gob.pe)	22/06/2015 AL 26/06/2015	UGR
	Presentación de la hoja de vida vía email en la siguiente dirección electrónica: <b>seleccioncas@senasa.gob.pe</b> . 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)	22/06/2015 AL 26/06/2015	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	30/06/2015	Comité Evaluador
4	Publicación de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del SENASA.	01/07/2015	UGR
5	Evaluación de conocimientos: LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	02/07/2015	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la página web del SENASA.	03/07/2015	UGR
7	Entrevista. LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	06/07/2015	Comité Evaluador
8	Publicación de resultados de la entrevista en la página web del SENASA.	07/07/2015	UGR
9	Publicación del resultado final en la página web del SENASA.	07/07/2015	UGR
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	08/07/2015 AL 14/07/2015	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
<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>

\* 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.)

Las etapas del proceso son eliminatorios y cancelatorios.

El puntaje mínimo es 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:

*Ninguna.*

### 3. Otra información que resulte conveniente:

*Ninguna.*

## 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

