

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
PROCESO CAS N° 0021-2016 -SEDE CENTRAL-OAD-ULO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ESPECIALISTA EN PATRIMONIO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Especialista en Patrimonio para la Unidad 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 - UGRH.
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 desarrollando actividades de Logística, de servicios o de seguros patrimoniales.
Competencias	Probidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad, orientación al Usuario, Honestidad y Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Administración, Economía o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso sobre Gestión de Seguros Patrimoniales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de reglas de tránsito y técnicas para evitar accidentes de tránsito. (Indispensable) Conocimientos de procedimientos para siniestros vehiculares y SOAT.(Indispensable) Conocimientos de herramientas de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción, control y archivo de la documentación referente a los siniestros de los bienes patrimoniales del SENASA.
- b. Coordinación con los Asesores Externos (Broker) para la evaluación de los bienes siniestrados a través del envío de los documentos fuentes (cartas, informes, tarjeta de datos de activo fijo, facturas, guías, formatos de inventario, etc) remitidos por las dependencias y otros tramitados en nivel central.
- c. Coordinación con los Jefes de Gestión, sobre los siniestros de vehículos por las causales de accidente de tránsito, choque, volcadura, robo y/o hurto, daños materiales, etc. y la respectiva reparación con la autorización de la Compañía de Seguros.
- d. Revisión y consolidado de los documentos de Convenios de Ajuste y Recibos de Indemnización emitidos por la Compañía de Seguros para la firma del Jefe de la Oficina de Administración.
- e. Tramites diversos en entidades como la Drove, Unidad de Tránsito, SUNARP, Municipalidad de Lima y del Callao, Notarias, y otros; para la gestión de los documentos solicitados por la Compañía de Seguros.
- f. Gestión y tramites para obtener duplicados y nueva numeración de tarjetas de propiedad y placas de rodaje de los vehículos a nivel nacional, gestionados en la Asociación Automotriz del Perú.
- g. Atención, tramites y seguimiento de las compras extranjeras, donaciones y otros en el tema de Desaduanaje por vía aérea y/o marítima, a través de las coordinaciones con las agencias aduaneras contratadas por la Entidad.



- h. Preparación de Ordenes de Compra y/o Servicio de adquisiciones y servicios de bienes y otros, según el tipo de proceso de Adquisición-Contratación Directa y/o derivados de Contratos.
- i. Registro y control de los consumos de energía eléctrica de la Sede Central.
- j. Registro y control del consumo de agua potable de la Sede Central.
- k. Registro y control del gasto por combustible para vehículos de la Sede Central.
- l. Registro y control del gasto por telefonía fija y de Larga Distancia a nivel nacional.
- m. Efectuar otras actividades 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/ 4,000.00 (Cuatro 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	Relaciones internas: Con usuarios internos de las diferentes dependencias del nivel central y/o Direcciones Ejecutivas. Relaciones externas: Con Proveedores nacionales y/o extranjeros, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE y otros componentes. 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	03/02/2016	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22/02/2016 al 04/03/2016	UGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	07/03/2016	UGRH
2	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)	07/03/2016 al 11/03/2016	POSTULANTE

SELECCIÓN			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	14/03/2016	Comité Evaluador
4	Publicación de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del SENASA.	15/03/2016	UGRH
5	Evaluación de conocimientos: LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	16/03/2016	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la página web del SENASA.	17/03/2016	UGRH
7	Entrevista. LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	18/03/2016	Comité Evaluador
8	Publicación de resultados de la entrevista en la página web del SENASA.	21/03/2016	UGRH
9	Publicación del resultado final en la página web del SENASA.	21/03/2016	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	22/03/2016 al 30/03/2016	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%	3.0	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%	4.0	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%	12.0	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.)

El puntaje aprobatorio será de 12 (doce).



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:

No indispensable

3. Otra información que resulte conveniente:

No indispensable

VIII 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:

- 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
- Otras debidamente justificadas

