

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
 PROCESO CAS N° 0022-2016 -SENASA SEDE CENTRAL OAD -ULO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en operaciones logísticas para realizar las contrataciones de bienes y servicios de acuerdo a las normativas vigentes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

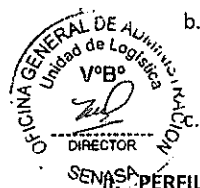
Unidad de Logística

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.



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia en entidades públicas y/o privadas mínimo tres (03) años.
Experiencia Especifica	Experiencia en entidades públicas mínimo dos (02) años dentro de las actividades de Logística.
Competencias	Probidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería de Sistemas.
Diplomados	Mínimo dos (02) Diplomados, de los cuales uno (01) referido a Contrataciones del Estado
Cursos y/o estudios de especialización	Mínimo dos diplomados de los cuales uno (01) en temas referidos a Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Indispensable: Conocimientos en Gestión Pública. Conocimientos de herramientas de ofimática como Word, Windows, Excel, Power Point, Conocimientos de Inglés estudios de inglés a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. 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
- b. Conformidad de los Servicios brindados en la Sede Central del SENASA y de aquellos que implica la contratación a Nivel Nacional

- c. Integrar en calidad de miembro titular o suplente el Comité Especial y/o Comité Especial Permanente de los procesos de contratación.
- d. Supervisar los diferentes servicios contratados para la Sede Central del SENASA.
- e. Elaboración del Plan de mantenimiento vehicular de la flota asignada al pool, manejo del pool vehicular, registro y seguimiento al módulo de vehículos del SENASA.
- f. Realizar el registro y control de los servicios básicos, manteniendo información de las medidas de
- g. Efectuar otras funciones que le asigne su jefe inmediato, el responsable del Area Funcional de Servicios de la Unidad de Logística.
- h. Registrar las fichas técnicas de las solicitudes de las nuevas denominaciones en coordinación con el area usuaria.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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. 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.
- l. Registrar y publicar 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.
- m. 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
- n. Coordinar con el Operador Legal de la Oficina de Administración las penalidades por incumplimiento en la prestación.
- o. Entregar el 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.



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	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	19/02/2016 al 03/03/2016	UGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del SENASA (www.senasa.gob.pe)	04/03/2016	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)	04/03/2016 al 10/03/2016	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	11/03/2016	Comité Evaluador
4	Publicación de cumplimiento de requisitos mínimos en la página web del SENASA.	14/03/2016	UGRH
5	Evaluación de conocimientos: LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	15/03/2016	Comité Evaluador
	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la página web del SENASA.	16/03/2016	UGRH
	Entrevista. LUGAR: Av. La Molina 1915 - La Molina (Auditorio del SENASA). Frente a la puerta N°01 de la UNALM.	17/03/2016	Comité Evaluador
8	Publicación de resultados de la entrevista en la página web del SENASA.	18/03/2016	UGRH
9	Publicación del resultado final en la página web del SENASA.	18/03/2016	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	21/03/2016 al 29/03/2016	UGRH



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos,

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
2. **Documentación adicional:**
No indispensable
3. **Otra información que resulte conveniente:**
No indispensable

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

