



Lima, 20 de julio de 2012

Señores

POSTULANTES

Presente.-

El Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA, a través del Programa de Desarrollo de Sanidad Agropecuaria – PRODESA, con RUC 20414251561, viene ejecutando el Programa “Desarrollo de la Sanidad Agraria e Inocuidad Agro-Alimentaria”. En el marco de estas acciones se requiere contratar los servicios temporales de técnico administrativo para el proyecto moscas de la fruta. La selección se efectuará de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia:

OBJETO: La presente es para invitarle a participar en el **Convenio Internacional CI N° 191-2012/SENASA/PRODESA-CPO, Primera Convocatoria** del proceso de selección del técnico administrativo.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES DE TECNICO ADMINISTRATIVO-ASISTENTE PARA LA DIRECCION EJECUTIVA DE LIMA CALLAO.

ANTECEDENTES.

El Gobierno del Perú ha firmado un Convenio de Préstamo N° 2045/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo BID para financiar la ejecución del Programa “Desarrollo de la Sanidad Agraria e Inocuidad Agro-Alimentaria”, con el objeto de incrementar los niveles y la protección de la sanidad agraria, inocuidad agroalimentaria y de los sistemas de provisión de insumos agrarios.

Programa Desarrollo de la Sanidad Agraria e Inocuidad Agro-Alimentaria, tiene previsto la ejecución de un número considerable de procesos de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios, entre otras actividades administrativas, que requieren un impulso continuo y apoyo al Jefe de Gestión de la Dirección Ejecutiva.

CARACTERISTICAS DE LOS SERVICIOS TEMPORALES

- 1.- **Duración:** Tendrá una duración referencial de tres (03) meses
- 2.- **Objeto:** Ejecución de los procesos de selección del Programa mediante la elaboración de documentos de trabajo, coordinación con áreas usuarias y demás actividades conducentes a obtener un resultado positivo mediante la adquisición oportuna de bienes y servicios previstos en el POA y en el PAAC.
- 3.- **Lugar de Prestación del Servicio:** Oficina de Direcciones Ejecutivas.
- 4.- **Perfil:** El Técnico deberá cumplir con los siguientes aspectos:
 - a. **Formación Académica:** Técnico en carreras administrativa, Bachiller en Contabilidad y/o Economía y/o Administración.
 - b. **Experiencia General:** Experiencia mayor a 02 años en el ejercicio de su profesión. A partir de la obtención del grado académico
 - c. **Experiencia Específica:** Más de 01 año en el ejercicio de su profesión en aspectos directamente relacionados en gestión administrativa ò en elaboración de proceso de selección para las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.
 - d. **Conocimiento de Informática:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

e. Características Personales y profesionales

Iniciativa, capacidad de trabajo bajo presión, habilidad para trabajar en equipo, habilidad de negociación, comunicativo, liderazgo, trabajar e interactuar con otros Profesionales, personal Técnico y Auxiliares.

f. Principales productos o actividades a completar

- ✓ Ejecutar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las acciones del Proyecto, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y Requerimientos No Programados.
- ✓ Elaborar el plan de mantenimiento preventivo vehicular, realizar el seguimiento en mantenimiento oportuno de la flota vehicular.
- ✓ Realizar estudios de mercado para los procesos a convocarse.
- ✓ Elaborar cuadros comparativos de las adquisiciones.
- ✓ Elaborar los contratos y/u órdenes de compra y/o servicios y remitirlos a los proveedores adjudicados.
- ✓ Conciliar mensualmente las operaciones y actividades con la unidad administrativa y financiera del PRODESA.
- ✓ Mantener organizado el archivo de los procesos ejecutados hasta el cumplimiento del contrato.
- ✓ Registrar la confirmación de locatarios para su pago.
- ✓ Apoyar en la verificación del estado de los bienes patrimoniales y la codificación de los activos adquiridos por el PRODESA.
- ✓ Apoyar en el manejo del almacén de los bienes adquiridos por PRODESA (verificación de ingresos de bienes, elaboración de PECOSAS, conciliación de saldos, embalaje de bienes, etc.).
- ✓ Distribuir oportunamente en coordinación con el Responsable de Operaciones de Moscas de la Fruta, los insumos y equipos adquiridos por PRODESA.
- ✓ Elaborar en forma mensual un reporte actualizado del stock del almacén.
- ✓ Otras Funciones designados por el Jefe del Área de Gestión

CONDICIONES

- ✓ El servicio no requiere herramientas ú otros materiales de su propiedad.
- ✓ Disponibilidad inmediata.

VALOR REFERENCIAL: Es de S/. **4,800.00**, por cada servicio, incluidos los Impuestos de Ley.

Puesto	Dirección Ejecutiva	Ámbito del servicio	Vacante	Plazo	Costo por mes	Valor referencial en S/.
Técnico Adm-Asistente	Lima Callao	Chancay Huaral - Huaura Sayán - Valle Interandino Huaura Sayán- Barranca - Cajatambo	01	3 meses	1,600.00	4,800.00
		Lima - Chillón - Lurín- Santa Eulalia	01			
		Cañete-Yauyos-Mala	01			



CALENDARIO

- 1.- FECHA DE INVITACIÓN: Del 23 al 25 de julio de 2012.
- 2.- FECHA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: Hasta el 26 de julio de 2012, hasta las 16:00, horas en la oficina administrativa de la Dirección Ejecutiva de Lima Callao.
- 3.- FECHA DE EVALUACIÓN DOCUMENTARIA: El 30 de julio de 2012.
- 4.- PRACTICA DE CAMPO:

- ✓ **Examen de conocimiento:** El día 31 de julio de 2012 a las 09:00 horas.
- ✓ **Entrevista personal:** El 31 de julio de 2012 a las 10:30 horas.

Nota importante: La práctica de campo (examen de conocimiento y entrevista personal) se realizará en la sede principal de la Dirección Ejecutiva de Lima Callao.

- 5.- PUBLICACION DE RESULTADOS: El 01 de agosto de 2012.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- ✓ Declaración Jurada de acuerdo al **Anexo N° 01 y 02**
- ✓ Adjuntar Currículum Vitae documentado, la experiencia se calificará de las constancias u otros documentos que acrediten experiencia de servicio realizados de actividades similares.
- ✓ Copia de la Ficha del Registro Único del Contribuyente (RUC).
- ✓ Copia simple del DNI.

Las personas seleccionadas deberán presentar los siguientes documentos en original dentro de los diez (10) días posteriores al otorgamiento de la Buena Pro:

- ✓ Certificado de Antecedentes Policiales.
- ✓ Certificado Médico expedido por un Centro de Salud.

INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES

Las personas interesadas deberán inscribirse solo para una vacante e inscribirse en la oficina administrativa de la Dirección Ejecutiva del SENASA Lima Callao; o pueden obtener el mismo en el portal web: www.senasa.gob.pe, bolsa de oportunidades. Se aceptarán inscripciones vía correo electrónico:

- ✓ Lima Callao: joscategui@senasa.gob.pe



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

Señores

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
PROGRAMA DE DESARROLLO DE SANIDAD AGROPECUARIA**

SENASA/PRODESA

Presente.-

DECLARO BAJO JURAMENTO en nombre mío propio, lo siguiente:

1. **No me encuentro inhabilitado para contratar con el Estado y no estoy incluido en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado**, con sanción vigente según este registro
2. Que, conozco, acepto y me someto a los Términos de Referencia, condiciones y procedimientos del presente proceso de selección, así como declaro que no tengo proceso contencioso. Administrativo y/o judicial con el SENASA y estoy plenamente conforme con esta Declaración Jurada, en razón de que el SENASA obtenga certeza absoluta de tal situación durante el proceso y/o después de la publicación de resultados y/o incluso después de suscrito el respectivo contrato
3. Que, la documentación presentada para este proceso es veraz, se encuentra vigente y es conforme a la fecha de la presente declaración; quedando a disposición para cualquier fiscalización posterior, respecto a su veracidad.
4. Que conozco las sanciones contenidas en la **Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”**, y demás disposiciones modificatorias.

NOMBRE Y FIRMA
D.N.I. N°



ANEXO Nro. 02

DECLARACION JURADA

(Ley 26771 – Decreto Supremo Nro. 034-2005-PCM)

Yo.....

Identificado (a) con DNI Nro.y con domicilio en.....

Declaro bajo juramento mis datos personales y familiares para los efectos del caso:
(Llenar todos los rubros sin borrones ni enmendaduras)

1.- DATOS PERSONALES DEL LOCADOR

DNI	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES

FECHA DE NAC.	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

ESTADO CIVIL	GRADO DE INSTRUCCION	TITULO	MESTRIA/DOCTORADO
OTROS			

TELEFONO	DOMICILIO

2.- DATOS DE FAMILIARES QUE LABORAN O PRESTAN SERVICIOS EN SENASA Y/U OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR AGRICULTURA.

Declarar consignado tipo de parentesco: Padres, Hermanos, Hijos, Tíos, Sobrinos, Primos, Suegros, Cuñados, Cónyuge, Concubino (a). En caso de no existir expresar escribiendo NINGUNO.

APELLIDOS Y NOMBRES	T. PARENTESCO	DEPENDENCIA/AREA

Suscribo la presente Declaración Jurada, ratificando la veracidad de la información que contiene, para los fines de Ley.

.....de.....de 20.....

Firma
DNI Nro.