



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<br>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](http://www.senasa.gob.pe), bolsa de oportunidades. Se aceptarán inscripciones vía correo electrónico:

- ✓ Lima Callao: [joscategui@senasa.gob.pe](mailto: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.