Lima, 28 de agosto 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 Nº 220-2012/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.

I. ANTECEDENTES.

El Gobierno del Perú ha firmado un Convenio de Préstamo Nº 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.

II. 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 administrativas, informática, 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

III. CONDICIONES

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

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

Denominación	Vacante	Ámbito del servicio		Plazo	Costo por mes	Valor referencial en S/.
Técnico Administrativo	01	Lima Callao	Lima	3 meses	1,600.00	4,800.00

CALENDARIO

1.- FECHA DE INVITACIÓN: Del 29 de agosto de 2012 al 04 de setiembre de 2012.

2.- FECHA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: Hasta el 05 de setiembre de 2012, hasta las 16:00, horas en la oficina administrativa de la Dirección Ejecutiva de Lima Callao.
3.- FECHA DE EVALUACIÓN DOCUMENTARIA: El 06 de setiembre de 2012.
4.- PRACTICA DE CAMPO:

- ✓ **Examen de conocimiento:** El 07 de setiembre de 2012 a las 09:00 horas.
- ✓ **Entrevista personal: El** 07 de setiembre 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 10 de setiembre de 2012.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- ✓ Declaración Jurada de acuerdo al **Anexo Nº 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 Nº 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 Nº 27444** "**Ley del Procedimiento Administrativo General"**, y demás disposiciones modificatorias.

_____
NOMBRE Y FIRMA
D.N.I. Nº

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.