



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Servicio Nacional
de Sanidad Agraria
SENASA

Dirección
Ejecutiva de Arequipa

Lima, 08 de noviembre de 2011

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° 166-2011/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 JUNIN.

I. 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.

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, 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**, incluidos los Impuestos de Ley.

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

V CALENDARIO

- 1.- FECHA DE INVITACIÓN: Del 10 al 14 de noviembre de 2011.
- 2.- FECHA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: Del 15 de noviembre de 2011, hasta las 13:00, horas en la oficina administrativa de la Dirección Ejecutiva de Junín
- 3.- FECHA DE EVALUACIÓN DOCUMENTARIA: El 15 de noviembre de 2011.
- 4.- PRACTICA DE CAMPO:



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Servicio Nacional
de Sanidad Agraria
SENASA

Dirección
Ejecutiva de Arequipa

- ✓ **Examen de conocimiento:** el día 16 de noviembre de 2011 a las 09:00 horas.
- ✓ **Entrevista personal:** el 16 de noviembre de 2011 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 Junín.

5.- PUBLICACION DE RESULTADOS: El 17 de noviembre de 2011.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- ✓ Declaración Jurada de acuerdo al **Anexo N° 01**
- ✓ 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 Junín; o pueden obtener el mismo en el portal web: www.senasa.gob.pe, bolsa de oportunidades. Se aceptarán inscripciones vía correo electrónico:

- ✓ Junín: admjunin@senasa.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Servicio Nacional
de Sanidad Agraria
SENASA

Dirección
Ejecutiva de Arequipa

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°