

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 0256-2020-SENASA-SEDECENTRAL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de:
Un Especialista Avanzado en Procedimientos de Selección

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Especialista Avanzado en Procedimientos de Selección

2. Dependencia - Unidad Orgánica

OAD - Unidad de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- b. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información pública .
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29847, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto 1057 y otorga derechos laborales.
- d. 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.
- e. Procedimiento de Selección para Contratación Administrativa de Servicios. (Disponible en página web del SENASA)
- f. Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad.
- g. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- h. R.M. N° 124-2018-TR, que aprueba el manual de usuario del aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que establece que SERVIR administre el aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del sector público.
- J. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia: Se computa desde el egreso de la formación académica correspondiente. Presentar constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Diploma de Bachiller o Título.	Cinco años de experiencia general, en el Sector Público o Privado. Tres años de experiencia específica (en el sector público realizando acciones relacionadas a las funciones y Objeto de la convocatoria).
Habilidades o Competencias:	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y Análisis.
Formación académica y/o Nivel educativo:	Título Universitario en: Administración, Economía, Contabilidad, Abogado, Ing. Industrial, Ing. de Sistemas y/o Informática.
Capacitaciones: Indispensable (*) 1.- Especializaciones o diplomados deben tener no menos de 90 horas de capacitación y 80 horas si son organizados por un ente rector. 2.- Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán consignar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.	Diplomados, Diplomas, Especializaciones, Cursos, Seminarios, Talleres, etc.; deben ser sustentados con documentos (deberán incluir el número de horas). 1.- Especializaciones y/o Diplomados o curso de especialización en; Mínimo dos diplomado y/o especializaciones en Contrataciones del Estado, Gestión Pública u otros de acuerdo al puesto o Egresado de maestría en gestión pública, contrataciones u otros relacionados al objeto de la convocatoria, (*) 2.- Cursos, Seminarios, Talleres; Mínimo dos (2) cursos/taller/seminario relacionados a contrataciones del Estado u otros relacionados al puesto.
(**) Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No requieren documentación sustentadora):	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Competencias del SENASA; Gestión Pública; Logística; Ética en la función pública; etc. (**) Inglés: Básico (**) Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo): Intermedio
Certificaciones y/o Colegiatura:	Certificación Osce (Mínimo nivel intermedio) indispensable.

(*) Adicionalmente se validarán las constancias de egreso de las maestrías u otras a fines al puesto.

(**) No requieren documentación sustentadora de inglés y ofimática, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Realizar la elaboración del proyecto del Plan Anual de Contrataciones

Revisar que las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas cumplan los requisitos y condiciones establecidas

- 2.- en el marco de la Ley de Contrataciones y proceder con el estudio de mercado, elaborar cuadro comparativo a fin de determinar el valor estimado y/o referencial del bien o servicio a contratar, y demás acciones hasta lograr la aprobación del expediente de contratación.

- 3.- Participar como miembro de comité de selección en los procedimientos de selección y/o brindar soporte logístico especializado a los comités de selección durante la selección de proveedores hasta la culminación de los procedimientos de selección.
- 4.- Realizar contrataciones cuyos montos sean igual o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, de acuerdo a las directivas internas del SENASA, verificando que el postor a contratar cuente con los requisitos que exigen las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y los establecidos en la Ley de Contrataciones y otros que por la necesidad propia de cada contratación sea exigido.
- 5.- Realizar contrataciones excluidas del ámbito de aplicación sujetas a supervisión por parte del OSCE.
- 6.- Realizar la notificación y seguimiento de las órdenes de compra o de servicio a los proveedores hasta el ingreso del bien al almacén o culminación del servicio y su respectiva conformidad, según sea cada caso.
- 7.- Tramitar el pago por la contratación del bien o servicio, con los respectivos documentos sustentatorios de gasto.
- 8.- Registrar en el SEACE todas las contrataciones cuyos montos sean igual o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 9.- Proceder de acuerdo a la Ley de Contrataciones y su Reglamento para la aplicación de penalidades de acuerdo de corresponder.
- 10.- Proceder de acuerdo a la Ley de Contrataciones y su Reglamento para la solución de controversias en las contrataciones, de corresponder.
- 11.- Custodiar los expedientes de procedimientos de selección y de las contrataciones excluidas del ámbito de aplicación sujetas a supervisión por parte del OSCE, hasta su entrega al archivo de la Unidad de Logística
- 12.- Brindar soporte especializado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o Expediente Técnico a las áreas usuarias.
- 13.- Seguimiento de las Certificaciones de Crédito Presupuestario y su respectiva conciliación con la ejecución del gasto y la OPDI.
- 14.- Seguimiento e Informe de ejecución del PAC.
- 15.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central - Av. La Molina N° 1915, La Molina
Duración del contrato	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Contraprestación mensual	S/ 4,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de viajar y horario variable.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	13/10/2020	OAD/ULO
CONVOCATORIA		
1 Publicación del proceso en el Portal de SERVIR: https://talentoperu.servir.gob.pe/	15/10/2020	SERVIR/UGRH
2 Publicación del proceso de selección en la web del SENASA: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa	16/10/2020 al 29/10/2020	UGRH/UIE
3 Enviar al siguiente correo electrónico: cas_sedecentral@senasa.gob.pe - Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06) y - Declaración Jurada del Postulante (REG-UGRH-35)	28/10/2020 al 29/10/2020	Postulante
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06)	30/10/2020	Comité
5 Publicación de Resultados de la revisión de la Ficha de Datos del Postulante (REG-OAD-06) (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	02/11/2020	UGRH/UIE
6 Prueba de conocimiento: Virtual con la plataforma Zoom	04/11/2020	Comité
7 Publicación de Resultados de la Prueba de conocimiento (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	05/11/2020	UGRH/UIE
8 Evaluación Psicológica:	No aplica	Comité
9 Publicación de Resultados de la Evaluación Psicológica (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	No aplica	UGRH/UIE
10 Entrevista Personal: Virtual Plataforma Zoom	06/11/2020	Comité
11 Publicación de Resultados de la Entrevista Personal (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	09/11/2020	UGRH/UIE
12 Presentación de: Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06). Documentos sustentatorios de la REG-OAD-06 (Copias) Declaración Jurada del postulante (REG-UGRH-35) Enviar al correo donde postularon en formato PDF	10/11/2020	Postulante/Mesa de parte
13 Evaluación Curricular	11/11/2020	Comité
14 Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	12/11/2020	UGRH/UIE

15	Publicación del Resultados Final (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	13/11/2020	UGRH/UIE
16	Suscripción de Contrato	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales	UGRH

Notas Las fechas indicadas en el procesos de selección son tentativas, podrá variar el cronograma, dándose a conocer por la página web.

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presentara la información requerida o no suscriba el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección.

El inicio de la prestación del servicio será dentro de los 60 días calendarios siguientes a la suscripción del contrato.

Todas las comunicaciones colectivas y/o notificaciones se realizarán mediante la página web del SENASA, es responsabilidad de los postulantes mantenerse informados.

Consultas diríjirlas únicamente al correo electrónico que ha dispuesto el SENASA: cas_sedecentral@senasa.gob.pe

VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección tiene asignado los puntajes que se detallan a continuación:

TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN				
FASE	EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	DENOMINACIÓN
1	FASE 1 EVALUACIÓN DE LA FICHA DE DATOS PERSONALES	0.00	0.00	ADMITIDO/ NO ADMITIDO
2	FASE 2 PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	12.00	20.00	APROBADO/ NO APROBADO
3	FASE 3 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	0.00	0.00	ADMITIDO/ NO ADMITIDO
4	FASE 4 ENTREVISTA PERSONAL	25.00	40.00	APROBADO/ NO APROBADO
	1. Comunicación efectiva.		8.00	
	2. Trabajo en equipo y Ética profesional.		8.00	
	3. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.		8.00	
	4. Dominio Temático.		8.00	
	5. Conocimiento Institucional.		8.00	
5	FASE 5 EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	25.00	40.00	APROBADO/ NO APROBADO
	1. Formación académica	8.00	10.00	
	Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido en el Perfil de Puesto.		8.00	
	Un nivel académico adicional al requerido en el perfil de puesto.		1.00	
	Dos niveles académicos adicionales al requerido en el perfil de puesto.		2.00	
	2. Experiencia Laboral	12.00	20.00	
	Cumplimiento del tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		12.00	
	De uno a dos años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		4.00	
	De tres a cuatro años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		6.00	
	De cinco a mas años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		8.00	
	3. Capacitación	5.00	10.00	
	Cumplimiento de las Capacitaciones mínimas requeridas en el Perfil de Puesto.		5.00	
	* Dos o mas Cursos, Seminarios, Talleres de Capacitación adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		1.00	
	De uno a dos Cursos de Especialización o diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		2.00	
	De tres a cuatro Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		3.00	
	De cinco a mas Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		4.00	
	PUNTAJE TOTAL	62.00	100.00	GANADOR / ACCESITARIO

Notas: Cada etapa de evaluación es ELIMINATORIA, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

CÁLCULO DE LOS PUNTAJES
Puntaje Total = (Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal + Evaluación Curricular).
<i>Se convierte en puntaje final cuando ninguno de los postulantes presenta bonificaciones.</i>
Puntaje Final = (Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas).
<i>La Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas equivale al (10% Puntaje Total).</i>
Puntaje Final = (Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad).
<i>La Bonificación por Discapacidad es el 15% del Puntaje Total.</i>

VII DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS AL PROCESO DE SELECCIÓN

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

7.1 **De la presentación de Documentos:**

El candidato declarado aprobado, luego **de la Entrevista Personal** debe enviar la siguiente documentación:

- Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06), firma en original (en formato PDF)
- Declaración Jurada del postulante (REG-URGH-35), firma en original (en formato PDF)
- Documentos que sustenten lo declarado en la ficha de datos. (todos los documentos que sustenten lo declarado en la ficha de datos en fotocopia simple y en PDF).

Los documentos deben presentarse sin enmendaduras y debidamente foliados (en número) en cada una de las hojas, asimismo no se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se debe utilizar las letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

La documentación presentada por los candidatos queda en custodia de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

7.2 **Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección**

El proceso de selección puede ser declarado desierto si se presenta algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no obtienen el puntaje mínimo en las etapas de selección
- Cuando el Ganador comunica su decisión de no suscribir contrato y no existe ningún accesorio o no cumplen en suscribir contrato dentro del periodo de Ley.

En dichos casos, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto, para lo cual es necesario que se ratifique que continúa la necesidad de contratación mediante memorando para efectuar una segunda convocatoria. Solo se podrá modificar el perfil de puesto, cuando la declaratoria de desierto se haya realizado por los supuestos a) y b), debiendo tramitar la validación del Perfil de Puesto ante la Oficina de Administración.

7.3 **Cancelación del proceso de selección**

A solicitud del área usuaria el proceso de selección puede ser cancelado, sin que ello acarree responsabilidad a la entidad, en alguno de los siguientes supuestos

El proceso de selección puede cancelarse si se presenta algunos de los siguientes supuestos

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

7.4 **Postergación del Proceso de Selección**

En el Transcurso del proceso de selección, la Oficina de Administración o a quien esta delegue, a través del Comité, puede disponer de manera justificada y pública, su postergación, hasta antes de la Entrevista Personal.

