

PROCESO CAS N° 034-2014-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional que realice las funciones de Jefe de la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en general no menor de diez (10) años en labores administrativas. - Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de ocho (08) años, de los cuales cuatro (4) años deben ser como mínimo en puestos jefaturales. - Deseable con experiencia de mínimo cuatro (4) años en labores de auditoría en Contrataciones del Estado
Competencias	Capacidad de gestión; liderazgo; organización y planificación; orientación a resultados; precisión y habilidades de interrelación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario de Administración, Derecho, Contabilidad, Economía o Ingeniería. Colegiado y Habilitado (Presentar Certificado)
Cursos y/o estudios de especialización	- Certificado emitido por el OSCE vigente. (Presentar Certificado). Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión pública en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas. - Estudios de Maestría o Postgrado en Gerencia Pública o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Windows y Office a nivel de usuario. Conocimiento y experiencia en el uso del SIAF y del SEACE.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, consolidar, formular y proponer para su aprobación y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones en base a las necesidades de las unidades orgánicas del SENACE y conforme a la normatividad vigente.
- Gestionar y supervisar la atención de las necesidades y de las solicitudes de servicios generales y de seguridad que requiere el personal, las unidades orgánicas y la infraestructura del SENACE.
- Ejecutar y coordinar las gestiones de contratación de bienes, materiales y servicios de solicitados por las unidades orgánicas usuarias, desde su etapa preparatoria hasta la formalización contractual, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones aprobado, coordinar su almacenamiento y distribución acorde con los procedimientos establecidos.
- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de seguimiento y verificación del cumplimiento contractual de las contrataciones de bienes y servicios contratados por SENACE.
- Gestionar la cobertura y mantener el control de pólizas que aseguran los bienes patrimoniales y viajes del personal del SENACE.
- Suministrar los bienes y servicios para el funcionamiento del SENACE.

- g) Brindar el apoyo técnico a los comités especiales encargados del desarrollo de los procesos de selección que convoque el SENACE.
- h) Elaborar y coordinar la suscripción de los contratos o la emisión de órdenes de compra o de servicio correspondientes al ámbito de su competencia, realizando el proceso de compromiso y devengado de ejecución presupuestaria, e informando oportunamente a las entidades que señala la Ley.
- i) Administrar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales.
- j) Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes.
- k) Registrar, controlar y conservar las existencias del almacén y los bienes patrimoniales, así como realizar periódicamente el inventario físico de los mismos.
- l) Mantener actualizadas y vigentes las autorizaciones municipales y las otorgadas por Defensa Civil.
- m) Implementar las medidas correctivas recomendados por los órganos de control.
- n) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato Término: 31 /12/2014
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO*

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08/05/14	Unidad de RR.HH
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 9/5/2014 al 15/4/2014	Jefatura
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE	Del 16/5/2014 al 22/5/2014	Unidad de RR.HH
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Guardia Civil Nº 115, San Borja	Del 16/5/2014 al 22/5/2014 Hora: de 09:00 am a 4:00 pm	Unidad de RR.HH
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida	23/05/14	Unidad de RR.HH
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.	26/05/14	Unidad de RR.HH
5	Entrevista Personal Lugar: Av. Guardia Civil Nº 115, San Borja	27/05/14	Unidad de RR.HH
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE	28/05/14	Unidad de RR.HH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 28/5/2014 al 3/6/2014	Unidad de RR.HH
10	Registro del Contrato	Del 4/6/2014 al 10/6/2014	Unidad de RR.HH

Las fechas del presente cronograma, en via excepcional, podrán ser variadas atendiendo al número de postulantes que se presenten a esta convocatoria

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40 PUNTOS	50 PUNTOS
a. Experiencia		20 puntos	25 puntos
b. Cursos o estudios de especialización		20 puntos	25 puntos
ENTREVISTA	50%	40 PUNTOS	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	80 PUNTOS	100 PUNTOS

- . Solo formarán parte del proceso de selección los postulantes que cumplan los requisitos mínimos del perfil del puesto
- . Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- . El postulante que no se presente a una de las etapas quedará automáticamente descalificado.
- . El puntaje total aprobatorio del proceso de selección será de 80 puntos como mínimo.
- . La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo 2) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

- a. Copias simples de Constancias o Certificados que avalen lo señalado en la Hoja de Vida.
(grado de instrucción y cursos)
- b. Copias simples de Constancias o Certificados de trabajo (**no es válido copias de contrato**)
- c. Copia simple de DNI vigente
- d. Declaraciones Juradas (1,3,4 y 5)

La Hoja de Vida deberá ser documentado (fotocopia simple), foliado, rubricado y separado según el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la presente Convocatoria. **El no cumplimiento de esta condición implicará la descalificación de la participación del proceso de selección.** El sobre que contiene el mismo, deberá llevar el siguiente rótulo:

SENACE
Proceso CAS N°
Puesto al que postula.....
Apellidos:
Nombres:
Número de DNI:.....

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas
- c. de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

IX. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El proceso de selección estará a cargo del Comité de Evaluación designado para los efectos, pudiendo la dependencia solicitante nombrar reemplazantes por ausencia o incompatibilidad legal de su titular.

Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria podrán ser resueltas por el Comité de Evaluación en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

Nota: Los sobres de los postulantes que no ocupen el primer lugar podrán ser recogidos a los 10 días de haberse dado el resultado final. Pasado este periodo serán eliminados.

EL COMITE DE EVALUACIÓN