

PROCESO CAS Nº 073-2014-SENACE

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional para que realice las funciones de Especialista en la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración del SENACE.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General - Oficina General de Administración - Unidad de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral comprobada no menor a seis (6) años en el Área de Logística del sector pública.
Competencias	Capacidad de gestión, organización y planificación, orientación a resultados, vocación de servicio, honestidad y habilidades de interrelación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería o carreras similares, colegiado y habilitado, (Deberá presentar Certificado o constancia de habilitación del Colegio correspondiente). Adjuntar Certificación OSCE vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Con estudios en Maestría en gestión Pública o Administración Pública o Gerencia Pública, o similares Capacitación técnica en contrataciones públicas no menor a ochenta (80) horas lectivas. (a partir del año 2008)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de SIAF, SEACE, versión 2 y 3, manejo de convenio marco Conocimiento de ofimática (Acreditar con constancias y/o certificados)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Consolidar la información de las áreas usuarias para la elaboración del cuadro de necesidades así como del Proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC),
- b) Monitorear y orientar a todas las Unidades Orgánicas a fin de que remitan su proyecto del cuadro de necesidades
- c) Tramitar las modificatorias correspondientes al PAC
- d) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el presupuesto institucional.
- e) Realizar los estudios de mercado de los procesos de AMC, ADS, ADP, LP, CP
- f) Conformar los Comités Especiales para la contrataciones de bienes y servicios del SENACE
- g) Llevar el control y seguimiento de la ejecución contractual de los bienes y servicios que requiere el SENACE para su funcionamiento (Elaboración de informes de prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazos, prestaciones complementarias de los diferentes procesos de selección, nulidad)
- h) Revisar de documentación para la suscripción de contrato y elaboración de los proyectos de contratos
- i) Registrar en el SEACE las actuaciones y procedimientos contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

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/. 9,000.00 (Nueve 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
1 Aprobación de la Convocatoria	25/06/14	Unidad de RR.HH
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 30/6/2014 al 04/7/2014	Jefatura
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE	Del 07/7/2014 al 11/7/2014	Unidad de RR.HH
4 Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Guardia Civil Nº 115, San Borja	Del 07/7/2014 al 11/7/2014 Hora: de 09:00 am a 4:00 pm	Unidad de RR.HH
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida	15/07/14	Unidad de RR.HH
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.	16/07/14	Unidad de RR.HH
7 Entrevista Personal Lugar: Av. Guardia Civil Nº 115, San Borja	17/07/14	Unidad de RR.HH
8 Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE	18/07/14	Unidad de RR.HH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción del Contrato	Del 21/7/2014 al 25/7/2014	Unidad de RR.HH
10 Registro del Contrato	Del 30/7/2014 al 05/8/2014	Unidad de RR.HH

Las fechas del presente cronograma, en vía 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:

Señores
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 e 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 Comité de Evaluación