



PROCESO CAS Nº JL3411

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES INHERENTES DEL ENCARGADO(A) DE LA UNIDAD DE LOGISTICA DEL OPD SIERRA EXPORTADORA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios profesionales para la realización de funciones inherentes de Encargado(a) de la Unidad de Logística del Organismo Público Sierra Exportadora.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación
- b. 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	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de 10 años, en empresas públicas y/o privadas en el área de administración de los cuales más de 4 años de experiencia específica debe de ser en el sector público, en temas de abastecimiento logística control patrimonial y compras, experiencia como miembros de comité <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo del control de rendiciones de viáticos, manejo del PDT. • En la aplicación de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado. • Indispensable manejo de los Sistemas Integrados – SIAF Y SIGA • Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad, alto nivel de responsabilidad y disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad analítica • Visión estratégica • Creatividad e Innovación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Administración, Contabilidad y Economía. Y/O Técnico Especializado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación certificada en Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento con un mínimo de 80 horas (Acreditado Certificado OSCE) • Curso de normativa de contratación pública



Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo del control de rendiciones de viáticos, manejo del PDT, T-REGISTRO, PLAME, COA, DAOT. • En la aplicación de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de tesorería, Contaduría y Presupuesto. • Indispensable manejo de los Sistemas Integrados – SIAF Y SIGA • Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular el Plan Anual de Copntrataciones de la Institución
- Proponer los lineamientos y directivas internas del sistema de abastecimiento y de los servicios
- Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de absatecimiento de bienes y servicios
- Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de confotmidad con la legislación vigente, así como , la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas
- Elaborar proyectos de bases administrativas para los procesos de contratación (Licitaciones o Concursos Públicos)
- Efectuar las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones de la licitaciones concursos y Adjudicaciones directas
- Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y metodos de racionamiento en el uso de bienes y Servicios.
- Coordinar la provisión permanente de información actualizada al organo central sobre la situación de la adquisiciones de bienes y/o servicios en relación al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- Controlar los Stocks o inventarios
- Controlar, Administrar, cautelar y Registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizadoo el inventario mpatrimonial
- Otras funciones que le sean asignadas por susuperior inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito de la Región Lima.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del Contrato Término: A los 30 días de iniciado el contrato.
Remuneración mensual	Hasta S/. 10,000.00 (Diez mil 00/100 Nuevos Soles), según calificación, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No indispensable

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09/11/2016	Gerencia General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11/11/2016 al 28/11/2016	Oficina General de Administración
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Web Institucional: www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	Del 29/11/2016 al 05/12/2016	Tecnologías de la Información
2 Presentar la hoja de vida documentada y formato N° 1 , por correo electrónico a: sierraexportadora2@gmail.com (Archivo no debe pesar mas de 7 mb), o en físico en: Calle Los Zorzales N° 160 4to. Piso, Urb. El Palomar, San Isidro - Lima .	Del 29/11/2016 al 05/12/2016 de 08:30 a 17:30 hrs.	Tecnologías de la Información y/o Mesa de Partes
SELECCIÓN		
3 Evaluación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	06 y 07/12/2016 de 08:30 a 17:00 hrs.	COMITÉ DE PROCESOS DE SELECCIÓN
4 Publicación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	07/12/2016 a partir de 17:30 hrs.	Tecnologías de la Información



5	Entrevista Personal Lugar: <u>Calle Los Zorzales N° 160 4to. Piso, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima.</u>	09 y 12 /12/2016 de 09:00 a 13:00 hrs.	COMITÉ DE PROCESOS DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultado final en: <u>www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS</u>	12/12/2016 a partir de las 17:00 hrs.	Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	13/12/2016 a partir de las 17:00 hrs.	Oficina General de Administración
10	Registro del Contrato	el primer día hábil a la suscripción del contrato.	Oficina General de Administración

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos,

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		
a. Formación Académica	20%	25	50
b. Experiencia	20%	25	50
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	100
ENTREVISTA PERSONAL	60%		
a. Evaluación de competencia	40%	34	68
b. Habilidades Cognoscitivas	10%	8	16
c. Habilidad Psicotécnicas	10%	8	16
Puntaje Total Entrevista Personal	60%	50	100
PUNTAJE TOTAL	100%		

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la 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:

No indispensable

3. Otra información que resulte conveniente:

No indispensable



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

Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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 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:

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

IX DE LAS BONIFICACIONES

PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo a lo dispuesto mediante Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad", todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar certificado de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FF.AA.

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE "Que asigna una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas", todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su currícula vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documento sujeto a verificación posterior previo a declarar al ganador del proceso de selección.

La no presentación de dicho documento en su currícula vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

