DETALLE

PROCESO CAS Nº ENSS3511

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES INHERENTES DEL/LA ENCARGADO DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD DEL OPE SIERRA EXPORTADORA

. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios profesionales para la realización de funciones inherentes del encargadodel Area de Servicios Generales y Seguridad del Organismo Público Sierra Exportadora.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Gerencia General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración - Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo № 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo № 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo №075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo № 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	
	Experiencia	General Experiencia laboral minima de cinco (5) años en el Área de Administración del Sector Público. Experiencia laboral minima de 03 años de actividades especificas de logistica, abastecimiento, Almacen y seguridad Experiencia minima de dos años (2) años en actividades de seguridad Integral Específica: Haber tenido cargo de jefatura en los dos ultimos años (2) en unidades de logistica y seguridad)
Macion		 Facilidad para relacionarse a todo nivel. Pro actividad, alto nivel de responsabilidad y disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
	Competencias	 Capacidad de análisis cuantitativo Trabajo orientado a productos y resultados. Buen desempeño en trabajo bajo presión. Tolerancia a resultados adversos. Capacidad de Liderazgo
	acadómico y/o nivel de estudios	• Título Profesional de Economista, Contador Ingeniero Industrial, Oficial superior en situacion de retiro de las FF.AA.y/o PNP
	Cursos y/o estudios de especialización	 Capacitación en análisis de grandes cantidades de datos. Especialización en Seguimiento y Evaluación. Capacitación en Gestión por Resultados. Capacitación en Evaluación de Programas o Proyectos
- 1	Conocimientos para el puesto y/o cargo:	 Conocimeinto en investigacion de mercados para identificar nuevos productos y proveedores a fin de presentarlos a las are de logistica Conocimeiento en la elaboración de cuadros comparativos de ofertas y opinar sobre propuestas presentadas Conocimento para la programación de Stocks minimos, máximo y punbtos de pedido con la finalidad de programar las necesidades materilaes, insumos respuestas etc. Evitando el posible desabastecimiento



 Experiencia en la aplicación de una adecuada politica de almacenamiento, conservación y resgurado de las existencias

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- · Supervisar que la descraga y desembalaje de los materiales adquiridos por la Entidad se efectuen en la forma conveniente, evitando su detrioro
- . Verificar que cualitativamente y cuantitativamente los materiales se encuentren conforme y de acuerdoa lo solicitado
- · Mantener actualizado las especificaciones tecniocas de todos los materiales utilizadas en el Entidad
- . Administrar las actividades de servicios generales, control patrimonial, vehicular y almacén
- · Emitir informes técnicos relativos a servicios generales, control patrimonial, vehicular y almacén.
- · Llevar el control de vehículos asignados a las sedes descentralizadas y a la sede central, tales como control de bitácoras, consumo de combustible y custodia de los mismos.
- · Emitir conformidades para el pago de los servicios de agua, electricidad, telefonía fija, celular y consumo de combustible de las sedes descentralizadas y sede principal; como también por la adquisición de bienes y/o servicios que tengan relación con su unidad.
- · Apoyar en el seguimiento y control de los activos fijos a través de mecanismos de verificación continuos.
- · Llevar el control de vehículos asignados a las sedes descentralizadas y a la sede central, tales como control de bitácoras, consumo de combustible y custodia de los mismos.
- · Elaborar cuadros estadísticos, informes, resúmenes y ejecución de actividades para la custodia y registro de los bienes de la entidad.

Elaboración de un Plan de Seguridad de los Locales Institucioonales de Lima y de las Sedes descentralizadas

Capacitar a los Jerfes de sede y a las asistentes Administyrativos para la proteccion Personal y los bienes muebles propiedad de la Entidad

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito de la Región Lima.		
D	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del Contrato		
Duración del contrato	Término: A los 30 días de iniciado el contrato.		
	Hasta S/. 9,500.00 (nueve mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles),		
Remuneración mensual	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
CC	ONVOCATORIA		
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 № 1, por correo electónico a: sierraexportadora2@gmail.com(Archivo no debe pesar mas de 7 mb), o en físico en: Calle Los Zorzales № 160 4to. Piso, Urb. El Palomar, San Isidro - Lima.	Del 29 al 05/12/2016 de 08:30 a 17:30 hrs.	Tecnologías de la Información y/o Mesa de Partes
SE	LECCIÓN		
3	Evaluación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en <u>www.sierraexportadora.gob.pe</u> - 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 <u>www.sierraexportadora.gob.pe</u> - Convocatorias CAS	07/12/2016 a partir de 17:30 hrs.	Tecnologías de la Información

5	Entrevista Personal Lugar: Calle Los Zorzales Nº 160 4to. Piso, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima.	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</u> - Convocatorias CAS	12/12/2016 a partir de las 17:00 hrs.	Tecnologías de la Información
SL	JSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato	13/12/2016	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

DE LA DECLARATORIA 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

- 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 DE LAS BONIFICACIONES

PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo a lo dispuesto mediante Ley Nº 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 Nº 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 curricula 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.

