

# SENASA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SENASA ICA

## PROC CAS N° 0254 -2015 SENASA ICA I CONVOCATORIA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Técnico Administrativo para el Área de Gestión de la Dirección Ejecutiva SENASA ICA

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión

Dirección Ejecutiva SENASA ICA

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SENASA - ICA

##### 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	<b>Experiencia General</b> : Haber laborado 5 años en las actividades administrativas en el sector público. <b>Experiencia Específica</b> : Mínimo 1 año como Asistente Administrativo, de Gestión y/o de Aportes de preferencia en el sector publico.
Competencias	Probidad, Proactividad, Integridad, Trabajo en equipo y Atención al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Administración, Contabilidad, Informática o carrera afín; o tener Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Actualización Tributaria y Contabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Deseable: Conocimientos basico de Computación, Ingles basico y conocimiento básico en adquisiciones del estado

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar funciones de control previo del Área de Gestión de la Dirección Ejecutiva SENASA ICA
- Hacer seguimiento de las órdenes de compra y de servicio
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos y de gestión.
- Apoyar en la formulación de Contratos de Trabajo, Convenios de Formación Laboral y registro respectivo.
- Apoyo en la elaboración de los procesos de selección del OSCE: Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública.

- f. Apoyo en la elaboración y revisión de Términos de Referencia para la contratación de los diferentes servicios a contratar por los usuarios de la Sede Central y/o Direcciones Ejecutivas
- g. Apoyo en la supervisión para la conformidad de los servicios brindados en la Sede Central del SENASA y de aquellos que implica la contratación a Nivel Nacional
- h. Apoyo en la supervisión de los diferentes servicios contratados para la DE SENASA Ica.
- i. Entregar en forma oportuna el Expediente de Contratación aprobado al Comité Especial.  
Acompañamiento y apoyo al Comité Especial y/o Comité Especial Permanente en la formulación de las bases su aprobación, registro en los módulos informáticos del SENASA, registro y publicación de información veraz en el SEACE de la OSCE de las diferentes etapas de la convocatoria del Proceso de Selección y otros necesarios.
- j. Registro de información veraz y oportuna del proceso de selección, formulación y emisión de la Orden de Compra y/o de Servicio en los módulos informáticos del SENASA y comunicación oportuna al Proveedor.
- k. Apoyo en la coordinación para la aplicación de las penalidades por incumplimiento en la prestación, para la notificación respectiva.
- l. Entrega del Expediente de Contratación tanto del Proceso de selección como de la Compra Directa, incorporando todas las actuaciones que se realicen desde la designación del Comité Especial hasta la culminación del contrato y otros establecidos en las disposiciones y lineamientos establecidos por la normatividad de contrataciones del Estado vigente, al responsable del archivo y custodia de los Expedientes de Contratación.
- m. Efectuar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.
- n. Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe del Área de Gestión de la Dirección Ejecutiva SENASA ICA

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SENASA ICA
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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	No haber estado ni estar incurso en ningún tipo de procedimiento administrativo sancionador ante la OSCE, independientemente de su resultado, así como denuncias tanto en el SENASA como en otras Entidades del Estado

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17/04/2015	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	30/04/2015 AL 14/05/2015	UGRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en PÁGINA WEB DEL SENASA	15/05/2015	UGRH
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: PARQUE INDUSTRIAL LOTES 14 y 15 MZA A' LA ANGOSTURA ICA-ICA-ICA o remitir Ficha de Datos ajunta al correo : jramoss@senasa.gob.pe	15/05/2015 AL 21/05/2015	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	22/05/2015	D.E. ICA

4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en PÁGINA WEB DEL SENASA	22/05/2015	UGRH
5	Otras evaluaciones: Evaluación de Campo (examen de conocimientos) Lugar: PARQUE INDUSTRIAL LOTES 14 y 15 MZA A' LA ANGOSTURA ICA-ICA-ICA	25/05/2015	D.E. ICA
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en PÁGINA WEB DEL SENASA	25/05/2015	UGRH
7	Entrevista Lugar: PARQUE INDUSTRIAL LOTES 14 y 15 MZA A' LA ANGOSTURA ICA-ICA-ICA	26/05/2015	D.E. ICA
8	Publicación de resultado de la entrevista en PÁGINA WEB DEL SENASA	26/05/2015	UGRH
9	Publicación de resultado final en PÁGINA WEB DEL SENASA	26/05/2015	UGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	27/05/2015 AL 02/06/2015	D.E. ICA

## 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>40%</b>	<b>4.8</b>	<b>8</b>
a.	Experiencia	30%	3.6	6
b.	Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	1.2	2
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>		<b>30%</b>	<b>3.6</b>	<b>6</b>
a.	Evaluación Conocimientos	30%	3.6	6
<b>ENTREVISTA</b>		<b>30%</b>	<b>3.6</b>	<b>6</b>
a.	Entrevista Personal	30%	3.6	6
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>12</b>	<b>20</b>

El puntaje aprobatorio será de 12

\* Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el art. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 061-2010-SERVIR/PE; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas. (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante tendrá que consignarlo en la ficha de inscripción).

\* Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, a las personas con discapacidad (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante deberá consignarlo en la ficha de inscripción y del mismo modo deberá presentar el documento oficial emitido por el CONADIS.)

## 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 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:**

Ninguna

**3. Otra información que resulte conveniente:**

Ninguna

**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.
- 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