SENASA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SENASA ICA

PROCESO CAS Nº 0414-2015 SENASA - SEDE 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 (01) 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 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 Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

   Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general.- Cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión. Experiencia específica.- Cuatro (04) años realizando actividades administrativas en el sector público o privado.
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Atención al Usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Administración, Contabilidad, Informática o carrera afín; Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Informática, Economía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Contrataciones del estado no menor a ochenta (80) horas, Conocimiento básico de la Plataforma del SEACE, cursos de gestión pública y otros relacionados a su especialidad y/o cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	DESEABLE: Conocimiento de Office a Nivel de Usuario, Inglés basico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyo en la Ejecucion de las Metas de contrataciones asignadas para los Procesos de Selección e informar del avance en forma mensual al Jefe de Administracion.

b. Solicitud y/o seguimiento de las Cotizaciones, Proformas, Catálogos, Precios Históricos, de los Bienes y Servicios a adquirir, correspondiente a los procesos de selección y/o compras directas.

c. Registro de los requerimientos de Compra y Servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA de la entidad, así como cuando corresponda registrar el Compromiso, coordinar la fase de Devengado y Giro de las contrataciones efectuadas con el Nivel Central.

d. Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para analizar los precios y calidades de los productos o servicios requeridos, asimismo de los plazos y garantías que pueden ofrecer a la entidad para determinar el valor referencial de la contratación y escoger el bien o servicio que más convenga al área usuaria. Comunicar al área usuaria.

e. Revisar, controlar y verificar que las Planillas de Viáticos y/o Rendiciones de Cuenta de Viáticos se realicen de conformidad con la normativa vigente y en los plazos establecidos y/o en los casos que corresponda, devolver a los rindentes la documentación no sustentada o con errores.

f. Preparar el expediente de pago adjuntando la documentacion requisito que sustenta la Orden de Compra y/o de Servicios y gestionar el tramite de pago.

g. Solicitud y/o seguimiento de las Cotizaciones, Proformas, Catálogos, Precios Históricos, de los Bienes y Servicios a adquirir, para todos los procesos de Selección mayores y menores a las Tres (03) UIT.

h. Atención de documentos por BPM según las Normas y Procedimeintos para el Trámite Documentario.

Efectuar el Control Previo y registro de la documentación que ingresa al Área de Administración para tramite de pago, de acuerdo a Normas y Leyes Tributarias de SUNAT, Directivas de Tesorería, Presupuesto, Control Interno, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y otras normas vigentes, haciendo de conocimiento al Jefe inmediato superior para la conformidad a través de su visto bueno o devolviendo a las respectivas áreas la documentación no sustentada o con errores. La documentación a revisar corresponde a Órdenes de Compra, Ordenes de Servicios, comprobantes de pagos derivadas de Adquisiciones Directas y/o de procesos de selección derivados de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; de conformidad con la normativa vigente y en los plazos establecido.

j. Preparar el expediente de pago adjuntando la documentacion requisito que sustenta la Orden de Compra y/o de Servicios y gestionar el tramite de pago.

k Otras actividades y/o funciones que para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Ejecutiva, le sean encomendadas por su Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito geográfico de la Dirección Ejecutiva SENASA Ica.
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a lo estipulado en el contrato Término: 30 de noviembre 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 tener inhabilitaciones administrativas o judicial para contratar con el estado, ni estar impedido según previsto en el Art. 4° del DS N° 075-2008-PCM. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	31/07/2015	OPDI
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04/08/2015 AL 17/08/2015	UGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en PÁGINA WEB DEL SENASA	18/08/2015	POSTULANTE

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 al correo : **myllu@senasa.gob.pe**	18/08/2015 AL 24/08/2015	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	25/08/2015	D.E. ICA
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en PÁGINA WEB DEL SENASA	26/08/2015	UGRH
5	Otras evaluaciones: Evaluación de Campo (examen de conocimientos) Lugar: PARQUE INDUSTRIAL LOTES 14 y 15 MZA A' LA ANGOSTURA ICA-ICA-ICA	27/08/2015	D.E. ICA
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en PÁGINA WEB DEL SENASA	28/08/2015	UGRH
7	Entrevista Lugar:PARQUE INDUSTRIAL LOTES 14 y 15 MZA A' LA ANGOSTURA ICA-ICA-ICA	31/08/2015	D.E. ICA
8	Publicación de resultados de la entrevista en Página Web del SENASA	01/09/2015	UGRH
9	Publicación de resultado final en Página Web del SENASA	01/09/2015	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Registro y Suscripción del Contrato	02/09/2015 AL 08/09/2015	Dirección Ejecutiva SENASA 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		**40%**	**4.8**	**8**
a.	Experiencia	30%	3.6	6
b.	Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	1.2	2
OTRAS EVALUACIONES		**30%**	**3.6**	**6**
a.	Evaluación Conocimientos	30%	3.6	6
ENTREVISTA		**30%**	**3.6**	**6**
a.	Entrevista Personal	**30%**	3.6	6
PUNTAJE TOTAL		**100%**	**12**	**20**

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