

## SENASA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SENASA ICA

### PROCESO CAS N° 0415-2015 SENASA - SEDE ICA II 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

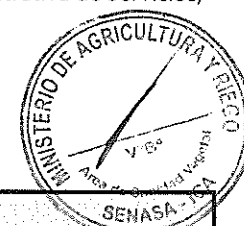
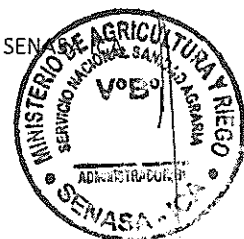
Dirección Ejecutiva SENASA ICA

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

SENASA - ICA

###### 4. Base legal

- Decreto Legislativo 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	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, Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Administrativa
Conocimientos para el puesto y/o cargo: deseables	DESEABLE: Computación, Idioma Inglés y Conocimiento básico, internet.

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

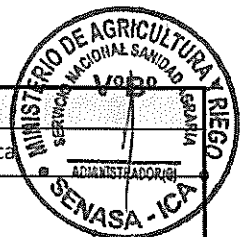
Principales funciones a desarrollar:

- La administración, Ejecución y Control de los recursos asignados por concepto de fondos para pagos en efectivo – Caja Chica de la Dirección Ejecutiva, velando por el uso responsable del fondo de acuerdo a las directivas de la materia y solicitar los reembolsos de manera oportuna, cautelando que el fondo siempre mantenga un monto mínimo de efectivo mientras se gestiona su reposición.  
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 derivadas de Adquisiciones Directas y/o de procesos de selección derivados de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; rendiciones de Caja Chica y Rendiciones de Cuenta de Viáticos de conformidad con la normativa vigente y en los plazos establecido.

- c. Apoyo en la Ejecucion de las Metas de contrataciones asignadas para la Compras Directas e informar del avance en forma mensual al Jefe de Administracion.
- d. 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.
- e. Solicitud y/o seguimiento de las Cotizaciones, Proformas, Catálogos, Precios Históricos, de los Bienes y Servicios a adquirir (Compra Directa)
- f. Otras actividades y/o funciones que para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Ejecutiva, le sean encomendadas por su Jefe inmediato superior.

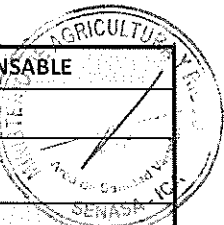
#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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 judiciales 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en PÁGINA WEB DEL SENASA	14/09/2015	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	14/09/2015 AL 18/09/2015	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	21/09/2015	D.E. ICA
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en PÁGINA WEB DEL SENASA	21/09/2015	UGRH
5 Otras evaluaciones: Evaluación de Campo (examen de conocimientos) Lugar: PARQUE INDUSTRIAL LOTES 14 y 15 MZA A' LA ANGOSTURA ICA-ICA-ICA	22/09/2015	D.E. ICA
6 Publicación de resultados de las otras evaluaciones en PÁGINA WEB DEL SENASA	22/09/2015	UGRH
7 Entrevista Lugar: PARQUE INDUSTRIAL LOTES 14 y 15 MZA A' LA ANGOSTURA ICA-ICA-ICA	23/09/2015	D.E. ICA
8 Publicación de resultados de la entrevista en Página Web del SENASA	23/09/2015	UGRH
9 Publicación de resultado final en Página Web del SENASA	23/09/2015	UGRH



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Registro y Suscripción del Contrato	24/09/2015 AL 30/09/2015	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
<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

\* Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, a las personas con discapacidad (Para hacerse acreedor de

## 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:

- 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

### 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