

PROCESO CAS N° 002-2017-ZOFRATACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - ÁREA DE LOGÍSTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNA (01) persona natural para apoyo en las labores del Área de Logística.

Puesto N°	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica
1	Asistente Técnico en Contrataciones	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Logística

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Ver cuadro superior

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Area de Recursos Humanos

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. 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

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS

Puesto 01: PERSONAL DE APOYO EN LABORES DE ASISTENTE TÉCNICO EN CONTRATACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral general no menor de tres (03) años, comprobada mediante contratos a plazo fijo, servicios no personales, en entidades públicas o privadas (*) como Auxiliar o Asistente, en funciones relacionadas al puesto. *La experiencia general incluye dos (02) años en el área de Logística o Abastecimientos. Experiencia laboral en el sector público, mínima de doce (12) meses en el puesto y/o funciones equivalentes.
Competencias (2)	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, adaptabilidad al cambio, creatividad e innovación, capacidad de análisis, solución de problemas, comportamiento ético, iniciativa, compromiso, responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller en Administración o en otras profesiones con capacitaciones relacionadas a la función.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios e indagaciones de mercado. Formulación y/o evaluación de Bases Administrativas para contratación. Otras materias relacionadas con la función.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (1) y deseables (2)	Conocimiento en el manejo del SEACE : Catálogos electrónicos de Convenio Marco (v. 2.0)
Otros	Certificación de Profesional o Técnico que labore en el OEC, emitida por el OSCE. Conocimientos en computación, entorno Windows, Word, Excel y power Point. (Se puede validar con Declaración Jurada).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (9)

1	Identificar en el SEACE si los bienes y servicios a adquirir se encuentran dentro de los Bienes Comunes para Subasta Inversa o en el Catálogo electrónico de Convenio Marco.
2	Remitir las solicitudes de cotización a los posibles proveedores, por los diferentes medios existentes.
3	Elaborar las solicitudes de cotización por Convenio Marco en el SEACE.
4	Revisar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y coordinar con el área usuaria los posibles ajustes cuando sea necesario.
5	Preparar cuadros comparativos con las cotizaciones obtenidas y/o Estudios de Posibilidades que ofrece el mercado, según corresponda.
6	Suscribir los órdenes para la fase de compromiso.
7	Suscribir la recepción de las órdenes de servicio conforme, como acto previo al pago del servicio brindado por el proveedor.
8	Participación en Comités de Selección.

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Puesto N°	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica	Importe Mensual	Inicio de Contrato	Término de Contrato
1	Asistente Técnico en Contrataciones	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Logística	S/: 1,600.00	04/04/2017	30/06/2017

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		27/02/2017	Gerencia General
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional y lugar visible de la Oficina de Administración y Finanzas- Recursos Humanos.	20/03/17 al 24/03/17	Gerencias de Servicios - ATI y Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía física en la siguiente dirección: Oficina de Recursos Humanos, Carretera Panamericana Km. 1308, Complejo ZOFRATACNA.	Del 20/03/17 al 24/03/17 Hora: de 08:45 a 17:00	Area de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	28/03/2017	Area de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en lugar visible de la Oficina de Administración y Finanzas-Recursos Humanos y correo electrónico de los participantes.	28/03/2017	Area de Recursos Humanos
5	Otras evaluaciones: (8) Evaluación técnica (conocimientos) Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos, sito Carretera Panamericana Km. 1308 - Complejo ZOFRATACNA.	Fecha: 29/03/17 Hora: de 09:00 a 11:00	Area de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en lugar visible de la Oficina de Administración y Finanzas-Recursos Humanos y correo electrónico de los participantes	Fecha: 30/03/17 Hora: de 15:00 a 17:00	Area de Recursos Humanos
7	Entrevista Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos, sito Carretera Panamericana Km. 1308 - Complejo ZOFRATACNA.	31/03/2017	Area de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en lugar visible de la Oficina de Administración y Finanzas - Area de Recursos Humanos y correo electrónico de los participantes.	03/04/2017	Area de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	04/04/2017	Area de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	04/04/2017	Area de Recursos Humanos

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológicas, psicotécnicas, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

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	50%		
a. Experiencia			
Puestos D1		25 (01 Año)	30 (más de 01 Año)
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	50%	15 (01 certificado)	20 (02 a más certificados)
c. Otros factores (<i>de ser el caso</i>)	—%		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	50
OTRAS EVALUACIONES (10)	20%		
a. Evaluación TÉCNICA	20%	15	20
b. Evaluación _____	—%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones		15	20
ENTREVISTA	30%	25	30
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80.

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:

- 1 Declaración Jurada de no tener parentesco, según Ley 26771 y su Reglamento.
- 2 Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 3 Declaración Jurada de no estar impedido de ser contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder
- 4 Declaración Jurada de no percibir doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

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.

INSTRUCCIONES

- (10) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA(01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-ÁREA DE LOGÍSTICA

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

** Etapa sin puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	Puesto Nº	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1			
2			
3			
?			

** Etapa con puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS	Puesto Nº	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1				
2				
3				
?				

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa: Entrevista

Fecha: 31-03-2017

Hora: 09:30 a.m. A 17:00 p.m.

Lugar: Oficina de Administración y Finanzas - Área de Recursos Humanos, sito: Panamericana Sur Km. 1308 Complejo ZOFRATACNA

FECHA: _____



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-ÁREA DE LOGÍSTICA

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	PUESTO N°	RESULTADO
1			GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Recursos Humanos, sito en Panamericana Sur Km 1308, Complejo ZOFRATACNA, el día martes 04 de abril del 2017 a fin de suscribir el Contrato respectivo, a las 08:30 horas.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con el Área de Recursos Humanos al teléfono 052-317090 Anexo 2113 y/o al correo electrónico dcondori@zofratacna.com.pe dentro del plazo señalado.

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: _____



DECLARACION JURADA DE NO TENER PARENTESCO

Yo,, identificado (a) con
D.N.I. N°, en mi condición de postulante al Concurso
Público N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en virtud a la Ley N° 26771 y su Reglamento, no tengo relación de parentesco con ningún funcionario de Dirección y/o personal de confianza de ZOFRATACNA, hasta el cuarto grado de consaguinidad, segundo grado de afinidad y por razón de matrimonio.

Tacna,



(firma)

Nombre completo:

DNI N° :

DECLARACION JURADA

Yo,, identificado (a) con
D.N.I. N°, en mi condición de postulante al Concurso
Público N°

En virtud del numeral 41.1.3, del artículo 41º de la Ley N° 27444, Ley de
Procedimiento Administrativo General.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicial para el ejercicio de
la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Tacna,



(firma)

Nombre completo:

DNI N° :

DECLARACION JURADA

Yo,, identificado (a) con
D.N.I. N°, en mi condición de postulante al Concurso
Público N°

En virtud del numeral 41.1.3, del artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley de
Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no me encuentro impedido de ser contratado bajo el régimen de contratación
administrativa de servicios, expresamente previsto por las disposiciones legales y
reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o
ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Tacna,



(firma)

Nombre completo:

DNI N°

DECLARACION JURADA

Yo: identificado (a) con
D.N.I. N° en mi condición de postulante al Concurso
Público N°

En virtud del numeral 41.1.3, del artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley de
Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no percibo doble percepción de ingresos del Estado, según lo establece el
artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Tacna,



(firma)

Nombre completo

DNI N°

.....

.....