

ZOFRATACNA

PROCESO CAS N° 010-2022-ZOFRATACNA POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA NATURAL POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA EL ÁREA DE LOGISTICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNA (01) persona natural para apoyo de las actividades del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas:

Puesto N°	Denominación del Puesto	Unidad Orgánica
1	Asistente en Estudio de Mercado	Oficina de Administración y Finanzas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Gestión de Talento Humano de la Oficina de Administración y Finanzas.

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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- d. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
Ley N° 28715, Código de Ética de la Función Pública.
- f. Ley N° 31365, Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2022 - SEPTUAGESIMA TERCERA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL .
- g. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Acreditar experiencia profesional general de tres (03) años a más, en el Sector Público o Privado, incluye las prácticas pre profesionales y profesionales. Acreditar experiencia requerida para el puesto de un (01) año a más. Acreditar experiencia en el sector público de 01 año a más.
Competencias (2)	Trabajo en equipo, capacidad de análisis, Proactividad, Responsable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Grado de Bachiller en carrera profesional universitaria de Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Comercial, Derecho, Administración, Negocios Internacionales, Contabilidad u otras profesiones con certificación OSCE.
Cursos y/o estudios de especialización: (4)	SIAF, Contrataciones con el Estado, Atención al Cliente, Certificación OSCE, Capacitación en otras materias relacionadas a sus funciones Gestión Logística y otras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (2) y deseables (3)	Gestión logística en general y SIGA.
Otros	Conocimiento básico en sistemas operativos de computación, entorno Windows, Word, Excel y Power Point.



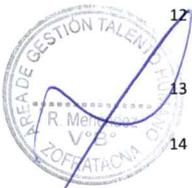
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Apoyar en la elaboración de Términos de referencia, Especificaciones Técnicas, Expedientes de Contratación y Bases Administrativas de los procedimientos de selección recepcionado;
- 2 Realizar análisis de estudio de mercado de las contrataciones de bienes o servicio solicitadas por las áreas usuarias;
- 3 Registrar las certificaciones de crédito presupuestario, así como la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP);
- 4 Elaborar la Constancia de Prestación que será entregada al contratista y realizar las liquidaciones de los contratos;
- 5 Revisar los documentos remitidos por los postores adjudicados con la buena pro, para efectos de suscripción de contratos, así como la elaboración de compras y/o órdenes de servicios según corresponda;
- 6 Coordinar con las áreas usuarias la obtención de la conformidad por los bienes y servicios recibidos;
- 7 Efectuar la devolución de cartas fianzas a los proveedores cuando corresponda y coordinar con el Área de Tesorería para la devolución de las cartas fianzas de fiel cumplimiento;
- 8 Efectuar seguimiento al procedimiento de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades);
- 9 Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo de gestión administrativa;
- 10 Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Logística.

Funciones comunes a todo el Personal

- 11 Efectuar las acciones, pasos y/o actividades que forman parte de los procedimientos que sustentan los conceptos del TUPA y/o TARIFARIO, en el ámbito de su competencia y de corresponder;
- 12 Participar, en la formulación de propuestas de Instructivos, Directivas, Procedimientos, proyectos de normas y otros relacionados a la Sección u Órgano al que pertenece o de nivel institucional, según sea requerido;
- 13 Tramitar diligentemente la documentación que le es derivada y se emite en el Área de Logística;
- 14 Proponer iniciativas de mejora al sistema o sistemas de información utilizado(s), en los casos que considere necesario;
- 15 Conocer, tener presente y cumplir las funciones asignadas, políticas, disposiciones legales, disposiciones internas vigentes (Directivas, procedimientos, instructivos, etc), medidas de control interno dispuesto por el Gerente de Operaciones y otras disposiciones emitidas por los niveles superiores, en el ámbito de su competencia;
- 16 Apoyar en la búsqueda de documentos requeridos por los órganos internos o entidades externas;
- 17 Absolver las consultas y brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia;
- 18 Contribuir a llevar debidamente ordenada y clasificada la documentación generada y la que es recepcionada, así como velar por su integridad, disponibilidad y confidencialidad;
- 19 Brindar y promover servicios de calidad que contribuyan a lograr un alto nivel de satisfacción de los clientes;
- 20 Participar activamente en las actividades del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia a las políticas institucionales y lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- 21 Integrar a iniciativa propia o cuando sea requerido, comités, comisiones o equipos de trabajo, según corresponda, para analizar y debatir los temas referidos al cumplimiento de metas, objetivos, políticas, estrategias, problemas institucionales, entre otros, buscando y proponiendo las soluciones más viables;
- 22 Identificar la información crítica y confidencial relacionada con el desarrollo de sus funciones así como requerir y establecer los controles necesarios para su procesamiento y acceso;
- 23 Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información.



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 en Estudio de Mercado	Oficina de Administración y Finanzas	S/. 1,800.00	03/10/2022	31/12/2022

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		02/09/2022	Gerencia General
CONVOCATORIA			
1	Comunicación y Difusión por parte de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y ZOFRATACNA	05/09/2022 al 19/09/2022	Área de Gestión del Talento Humano
SELECCIÓN			
2	Presentación de la hoja de vida documentada en forma digital en un solo archivo en formato PDF (hasta de 10MB), remitirla al correo electrónico rmenendez@zofratacna.com.pe con el Asunto: Convocatoria CAS 010-2022-ZOFRATACNA. Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos. Las Hojas de Vida Documentadas recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de la misma, no serán admitidas. Los postulantes deben asegurarse que el correo de postulación haya sido recepcionado por el destinatario, verificando que la dirección esté correctamente escrita y el correo haya salido de su bandeja de salida.	19/09/2022	Área de Gestión del Talento Humano
3	Evaluación de la hoja de vida	20/09/2022	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida vía correo electrónico de los postulantes.	22/09/2022	Área de Gestión del Talento Humano
5	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica Virtual (conocimientos)	Fecha: 26/09/2022	Comisión de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación Técnica Virtual vía correo electrónico de los postulantes.	Fecha: 26/09/2022	Área de Gestión del Talento Humano
7	Entrevista Personal Presencial	27/09/2022	Comisión de Selección
8	Publicación de Resultado Final vía correo electrónico de los postulantes.	27/09/2022	Área de Gestión del Talento Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	28/09/2022	Área de Gestión del Talento Humano
10	Registro del Contrato	29/09/2022	Área de Gestión del Talento Humano

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), psicológica, psicotécnica, 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	30%	25 pts. (03 Años E. General, 01 año E. Especifica en el puesto y 01 año en el sector público)	30 pts. (más de 03 Años E. General, más de 01 año E. específica en el puesto y más de 01 año en el sector público)
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	20%	15 (02 certificados)	20 (03 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%	13	20
b. Evaluación _____	__%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones		13	20
ENTREVISTA	30%	22	30
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 75.

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 Copia de DNI
- 2 Declaración Jurada de no tener parentesco, según Ley 26771 y su Reglamento.
- 3 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.
- 4 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 o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- 5 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

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.



PROCESO CAS Nº 010-2022-ZOFRATACNA POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA NATURAL POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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				
∞				

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

Etapa: Entrevista

Fecha: 27-09-2022

Horarios: De 08:30 hrs. a 17:00 hrs.

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a. DNI
b. _____ (detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____



PROCESO CAS Nº 010-2022-ZOFRATACNA POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA NATURAL POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA EL ÁREA DE LOGISTICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	PUESTO Nº	RESULTADO
1			GANADOR

1. El (Los) postulante (s) declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Administración y Finanzas - Área de Gestión del Talento Humano, sito en Panamericana Sur Km.1308, Complejo ZOFRATACNA, el 28 de setiembre del 2022 a fin de suscribir el Contrato respectivo, a las 10:00 horas.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con el Área de Gestión del Talento Humano al teléfono 052-317090 Anexo 2113 y/o al correo electrónico rmenendez@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: _____

