CONVOCATORIA CAS N° 015-2017-OSITRAN-JGRH-GA
UN (01) ANALISTA EN CONTRATACIONES PARA LA JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

I. OBJETO

Velar por el cumplimiento de la ejecución de las contrataciones e integrar comités de selección cuando lo designen para el desarrollo de los mismos, a fin de garantizar la aplicación de la normativa de contratación Pública vigente.

II. ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración.

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Gerencia de Administración.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ 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.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

V. PERFIL DEL PUESTO / CARGO

Ver perfil de puesto. (De acuerdo a la normativa de Servir vigente) – Ver Anexo 01.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO / CARGO

Ver perfil de puesto. (De acuerdo a la normativa de Servir vigente) – Ver Anexo 01.

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto / cargo	Sede de OSITRAN, Av. Republica de Panama N° 3659 – San Isidro.
Duración del contrato	Al día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 30.06.2017, renovable en función de las necesidades institucionales.
Retribución mensual	S/ 7,000 (Siete mil con 00/100 soles). Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

Las etapas del proceso y/o cronograma ordenan el proceso de convocatoria, y deben respetar los plazos señalados en las normas correspondientes.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	GA/JGRH
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web del OSITRAN: www.ositran.gob.pe. Sección: Oportunidad Laboral	19 de mayo de 2017	JGRH
3	Registro de la Ficha Resumen, según el Formato N° 3: Descargado del portal web del OSITRAN, sección: Oportunidad Laboral (Solicitud del postulante)	22 al 26 de mayo de 2017	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Presentar de manera obligatoria en mesa de partes del OSITRAN, ubicada en Calle Los Negocios 182 - piso 2, Surquillo, en horario de: 09:00 a 17:00 horas, la siguiente documentación: - Ficha resumen (según el Formato N° 3); - Currículum vitae descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo a los criterios de evaluación. (Ver cuadro de Evaluación Curricular – Técnica). - Declaraciones Juradas adjuntas a las bases de la convocatoria. Toda la documentación, debe ser presentada en un folder manila A4, debidamente foliada.	29 al 31 de mayo de 2017	Postulantes
5	Evaluación Curricular	01 de junio de 2017	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular	02 de junio de 2017	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	05 de junio de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y cronograma de entrevistas personales y evaluación psicológica (*)	06 de junio de 2017	Comité de Selección / JGRH

9	Evaluación Psicológica Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	07 de junio de 2017	Consultor Externo
10	Entrevista Personal Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	08 de junio de 2017	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)	09 de junio de 2017	Comité de Selección / JGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y Registro del Contrato o recepción de la Carta de Incorporación	Del 12 al 16 de junio de 2017	JGRH/GA/ Ganador de convocatoria

(*) Las publicaciones se realizarán en el portal web del OSITRAN: www.ositran.gob.pe

Toda postergación del proceso de selección será pública y justificada, la misma que se comunicará a través del portal web del OSITRAN.

IX. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

Las etapas del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que será referencial.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos para cada etapa, teniendo un peso ponderado en la nota final de:

ETAPAS	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo Ponderado	Puntaje Máximo Ponderado
Evaluación Curricular	30%	12	20	3.6	6
Evaluación Técnica	30%	12	20	3.6	6
Evaluación Psicológica	-	No tiene puntaje	-	-	No tiene puntaje
Entrevista Personal	40%	12	20	4.8	8
TOTAL	**100%**			**12**	**20**

Los postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación quedarán fuera del proceso de selección de personal.

FASES DE SELECCIÓN

- Es de carácter eliminatorio y tiene puntaje por etapas, siendo la nota mínima 12 y la nota máxima 20.
- Las consideraciones a tener en cuenta por parte de los postulantes determinados por el Comité de Selección.

Postulantes	Evaluación Curricular - Técnica											Σ Puntaje (20 ptos)	Factor de evaluación 30%
	Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)		Programa de Especialización y/o Diplomado	Conocimientos			Experiencia [1]						
	Titulado en Derecho	Con estudios de maestría en Gestión Pública (mínimo 2 ciclos)	Diplomado o Programa de Especialización en Contratación Pública o Gestión de las Contrataciones del Estado o Gestión Logística del Sector Público.	Conocimiento del SEACE (*)	Certificación OSCE vigente de funcionario o servidor CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones OEC	Ofimática Nivel – básico (**)	Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado	Experiencia especifica no menor de dos (02) años como Auxiliar o Asistente o puestos similares con funciones equivalentes en el sector público o privado.	Experiencia específica mayor de un año (01) año como analista en el área de logística o abastecimiento en el sector público (***)	Experiencia específica no menor de un (01) año en el área de logística o abastecimiento en el sector público.	Experiencia específica mayor de dos (02) años como auxiliar o asistente en el área de logística o abastecimiento en el sector público		
	3 puntos	2 puntos	2 puntos	Declaración Jurada	1 punto	Declaración Jurada	2 puntos	2 puntos	4 puntos	2 puntos	2 puntos		

(**) Anexo 02

(**) Anexo 03

(***) Un punto por cada año adicional (tope máximo 4 puntos).

(1) Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Por lo cual debe presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de bachiller o título.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

10.1. Bonificación por discapacidad: De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una **bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final**. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

10.2. Bonificación por ser Licenciado del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas: De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, obtendrán una **bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista.** Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el Currículo Vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

XI. DE LOS RESULTADOS FINALES

Para ser declarado ganador del puesto/cargo convocado se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evaluación curricular : Puntaje 30%
- Evaluación de conocimientos : Puntaje 30%
- Entrevista personal : Puntaje 40%

Puntaje Total =	Evaluación curricular + Evaluación de conocimientos + Entrevista Personal

Si es una persona con discapacidad y ha acreditado tal condición:

Puntaje Final =	Puntaje Total + 15% Bonificación por Discapacidad * Puntaje Total

Si es Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y ha acreditado tal condición:

Puntaje Total =	Evaluación Curricular	+	Evaluación Conocimientos	+	Entrevista Personal	+	10% Entrevista Personal

Se publicará los resultados finales en orden de mérito, de acuerdo al puntaje final.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

12.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso podrá 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.

12.2. 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. Otros supuestos debidamente justificados.

XIII. DE LA IMPUGNACIÓN

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá solicitar la **aclaración** dentro del día siguiente a la fecha de publicación, la cual será atendida por el Comité Evaluador a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la recepción del documento.

De no estar conforme con dicha aclaración, tendrá expedito su derecho de impugnación ante el Tribunal Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

XIV. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL DOCUMENTO O CONTRATO

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, el ganador (a) del puesto convocado deberá presentar los documentos requeridos para su incorporación a la Entidad y suscripción del contrato correspondiente, según lo señalado en la Directiva sobre Selección y Contratación de Personal.

El postulante que resulte ganador y que viene prestando servicios en una Entidad Pública, deberá solicitar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la Entidad que proviene, su retiro del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

El personal que ingresa bajo el régimen de la actividad privada o por Contratación Administrativa de Servicios, estará sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses. Asimismo, previo acuerdo por escrito entre las partes, puede pactarse, en el caso del personal sujeto al régimen de la actividad privada, un tiempo mayor, el cual no podrá exceder de los seis (06) meses, siempre que se requieran de un periodo de capacitación o adaptación, o la naturaleza o grado de responsabilidad del puesto lo justifique.

Formato N° 11

Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percepción de otros ingresos del Estado

Por medio del presente, yo_____, identificado (a) con DNI N°_____, domiciliado (a) en _____, del distrito de _____, de la provincia de _____ y Departamento de _____, declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.

2. Si resultara ganador (a) del proceso de selección al que postulé y de vincularme laboralmente con OSITRAN, no podré percibir otro ingreso del Estado, salvo por función docente o dietas por participación en un directorio de entidades o empresas públicas. De configurarse dicha situación de excepción, informaré a la Entidad.

Nombre : _____

Documento de Identidad : _____

Firma : _____

Es obligatorio presentar el presente formato, caso contrario descalifica al postulante.

VER ANEXO 01

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Denominación del puesto:	-
Nombre del puesto:	Analista en Contrataciones
Dependencia jerárquica lineal:	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional:	-
Puestos su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de la ejecución de las contrataciones e integrar comités de selección cuando lo designen para el desarrollo de los mismos, a fin de garantizar la aplicación de la normativa de Contratación Pública vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el desarrollo de las etapas del procedimiento de contratación de bienes, servicios u obras que efectue el organo encargado de las contrataciones, dando cumplimiento a las directivas de la institución y normativa vigente en la materia, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Elaborar proyectos de Contrato, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Ley N° 30225, a fin de atender los requerimientos de las areas usuarias de la Entidad.
3	Elaborar proyectos de adendas de los contratos, contrataciones complementarias, adicionales, ampliaciones de plazo, reducciones etc; en el marco, de la Ley de Contrataciones del Estado.
4	Realizar la liquidación de los Contratos y el cálculo de la aplicación de las penalidades de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado.
5	Participar como miembro de los Comités de Selección para la contratación de bienes, servicios u obras, a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución y normativa vigente en la materia.
6	Registrar en el SEACE los actos derivados de los procedimientos de selección, a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución y normativa vigente en la materia.
7	Elaborar documentos relativos al procedimiento de fiscalización posterior realizado a la documentación presentada por los postores ganadores de la buena pro y/o adjudicados con los procedimientos de contratación que convoque la Entidad, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
8	Elaborar diferentes documentos de gestión de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9	Otras funciones asignadas por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Con los proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Derecho	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

OSITRAN V°B° S. FERNANDEZ Jefe de Logística y Control Patrimonial

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimientos del SEACE.
Certificación OSCE vigente de funcionario o servidor CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomado o Programa de Especialización en Contratación Pública o Gestión de las Contrataciones del Estado o Gestión Logística del Sector Público.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc., etc)		x		
Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.)		x		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:

Dos (02) años en un puesto similar o con funciones equivalentes al puesto.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(Parte A)**, señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año en el área de logística o abastecimiento.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ]	Practicante profesional	[x]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista	[ ]	Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto	[ ]	Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		Sí	x	No
Anote el sustento				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.

OSITRAN V°B° S. FERNANDEZ Jefe de Oficina de Control Patrimonial

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

Por medio del presente, yo _____identificado (a) con Documento Nacional de Identidad Nro. _____, domiciliado en _____, del distrito de _____, provincia de _____ y Departamento de _____.

Declaro bajo juramento, tener conocimientos en el SEACE.

Lima,……. de…… 2017.

_____

Firma

_____

Es obligatorio presentar el presente formato, caso contrario descalifica al postulante.

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA

Por medio del presente, yo_____, identificado (a) con DNI N°_____, domiciliado (a) en _____ __, del distrito de _____, de la provincia de _____ y Departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer y manejar los programas de Microsoft Office de acuerdo al siguiente cuadro:

Marcar con un aspa.

OFIMÁTICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)			
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc., etc.)			
Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.)			
(Otros)			

Lima, ... de ..... 2017.

_____

Firma

Es obligatorio presentar el presente formato, caso contrario descalifica al postulante.