CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 096-2016-SUTRAN/05.1.4

CONTRATAR A UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:
Unidad de Abastecimiento

3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR
Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su norma modificatoria Ley N° 29849.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D. S. Nº 075-2008-PCM, modificado por D.S. Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional Técnico en Administración o Secretariado o Computación.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público. • Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público realizando labores administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en SIGA.
Competencias	• Integridad, Compromiso, Mejora continua, Responsabilidad y reserva, Trabajo en equipo.
Conocimientos: mínimos o indispensables	• Ofimática Nivel Intermedio. • SIGA. • SIAF.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar las coordinaciones administrativas de la Unidad de Abastecimiento.
- Realizar el control de presupuesto de la Unidad de Abastecimiento.
- Realizar la asistencia en comisiones y/o reuniones de la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.

- Efectuar las coordinaciones en temas relacionados a los sistemas administrativos de presupuesto, recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, entre otros.
- Realizar seguimiento y atención de los pedidos de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas.
- Apoyar y coordinar las certificaciones de crédito presupuestal en el Sistema SIGA – SIAF.
- Apoyar en las actividades de los especialistas de contrataciones en la emisión de las órdenes de compra y servicio.
- Otras funciones que sean asignadas por el Subdirector de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima.
Duración del contrato	Desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato hasta el 30/06/2016
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles)
Otras condiciones esenciales	Disponibilidad Inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la SUTRAN: http://www.sutran.gob.pe	15/04/2016	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación del expediente de postulación debidamente escaneado y convertido a PDF en un (01) solo archivo hasta seis (06) Megabytes, en la siguiente dirección electrónica: **proceso_cas@sutran.gob.pe**	21/04/2016 Hora: de 08:00 a 16:00	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	22/04/16	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web de la SUTRAN: http://www.sutran.gob.pe	25/04/2016	Unidad de Recursos Humanos
6	Entrevista	Del 26/04/2016 al 27/04/16	Comité de Selección
7	Publicación de resultado final en la Página Web de la SUTRAN: http://www.sutran.gob.pe	28/04/2016	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 29/04/2016 al 05/05/2016	Unidad de Recursos Humanos

NOTA 01: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la SUTRAN http://www.sutran.gob.pe/convocatorias-cas-2/, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	**50**		**50%**
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	**30**	**50**	**50%**
PUNTAJE TOTAL			**100%**

Puntaje Total

Cuando se trate de Evaluación Curricular, Evaluación Escrita u otras y Entrevista Personal:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	**20**		**40%***
EVALUACIÓN ESCRITA (EE)	15	20	**20%**
EVALUACIÓN PSICOLOGICO (EP)	---	---	**--**
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	**11**	**20**	**40%**
PUNTAJE TOTAL			**100%**

Puntaje Total

- El Puntaje Total se Obtiene: 50% EC + 50% EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 80% para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR E IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

1. Presentación de la Hoja de Vida

Los postulantes sólo podrán registrarse a una (01) convocatoria vigente por mes, de hacer caso omiso a la mencionada indicación y de ser detectado en cualquiera de las etapas del proceso de selección será descalificado de la misma.

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus hojas de vida documentadas, en forma digital, únicamente en la fecha señalada, desde las 08:00 a las 16:00 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el Perfil de la Convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección.

Asimismo, los documentos presentados por los postulantes en sus propuestas, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la SUTRAN, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

a. Documentos Obligatorios

En el siguiente orden:

- Ficha Curricular de postulación.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Registro Único de Contribuyente – RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
- Currículum Vitae actualizado y documentado.
- Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado.
- Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos-REDAM.
- Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública.
- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales.
- Declaración jurada de parentesco y nepotismo.
- Declaración jurada de no tener vínculos con empresas fiscalizadas y supervisadas por la SUTRAN.
- Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado.
- Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación.

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.

b. Documentos Facultativos

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar el documento que lo acredite.

Todas las declaraciones juradas, formularios y demás documentos deberán ser debidamente completados y suscritos por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, al postulante se le declarará como NO APTO en la etapa respectiva.

2. Evaluación de la Hoja de Vida

La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.

En esta etapa, se evalúa también la formación, la experiencia profesional, la experiencia laboral y la capacitación. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

Para el caso de:	**Se acreditará con*:**
• Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico según corresponda
• Colegiatura vigente	Copia de habilitación
• Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
• Egresado universitario o técnico	Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios
•Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el centro de estudio que haga constar dichos estudios.
• Capacitación	Copia de la Constancias y/o certificados
• Estudios Extranjeros	Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, así como contar con la validación de la SINEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
• Experiencia	Constancias, resoluciones de inicio y fin de la relación laboral, contratos, certificados y otros documentos que acrediten lo requerido, en los que se deje constancia del periodo de prestación de servicios.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.

Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.

(*) La Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos. Si se presenta en desorden los documentos solicitados, se calificará como **NO PRESENTADO**, no apareciendo en la lista de APTOS y NO APTOS**.**

3. Impedimentos para postular

a. Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO
b. Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente con el Estado.
c. Tener vínculo laboral o contractual con empresas fiscalizadas y supervisadas por SUTRAN.

OBSERVACIONES RESALTANTES

- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo hasta seis (06) Megabytes**, vía correo electrónico **proceso_cas@sutran.gob.pe** Asimismo, en el correo electrónico deberá **indicar claramente** los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, etc); no se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en más de un correo electrónico. En estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- El postulante podrá enviar solamente un (01) correo electrónico por el proceso al cual aspira, éste deberá contener la documentación solicitada. No se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida por el postulante. Para estos casos **solamente** se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido**, se insta** al postulante a **verificar** detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados **antes de enviar su propuesta**.
- El Currículo Vitae y la Ficha Curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.
- **Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación**.
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- Los currículos presentados para los procesos de Convocatoria CAS no serán devueltos a los postulantes por formar parte del Proceso de Selección.

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

A. Declaratoria de Proceso Desierto

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
b. Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos del perfil; o
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

B. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando concurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
b. Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Etapa de Entrevista.

C. Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
b. Por restricciones presupuestales.

IX. CONTRATO

La Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante **Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE)**. Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.