



**PROCESO CAS N° 017-2019-ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UNA PERSONA NATURAL COMO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES PARA LA UNIDAD DE  
ABASTECIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Especialista en Contrataciones y Adquisiciones.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Administración

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

Unidad 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. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima no menor de seis (06) años en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en funciones relacionadas a Contrataciones y/o Adquisiciones en el área de Logística y/o Abastecimiento en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interés Organizacional, Confiabilidad Profesional, Compromiso, Proactividad, Calidad de atención al cliente, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título o Bachiller Universitario en Economía y/o Administración.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado Especializado en la Nueva Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Certificado del Organismo Encargado de las Contrataciones - OSCE</li> <li>• Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción, Ortografía y sintaxis.</li> <li>• Trámite Documentario.</li> <li>• Microsoft office.</li> <li>• Proceso de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>• Conocimiento y manejo de SIGA.</li> </ul>

(\*) No requiere documentación sustentatoria.



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

Principales funciones a desarrollar:	
01	Asesorar y desarrollar y gestionar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones de servicios, servicio y otros relacionados a su área funcional en Sierra y Selva Exportadora, para optimizar la gestión administrativa y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
02	Formular y gestionar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones destinados a las adquisiciones o compras de servicios (pedidos, requerimientos, ordenes de compras, órdenes de servicios etc) de su competencia en la sede central así como de los órganos desconcentrados de Sierra y Selva Exportados, coordinador previamente con los jefes de sede y con los proveedores, para satisfacer sus necesidades de funcionamiento y contribuir al cumplimiento de su misión.
03	Proporcionar asistencia técnica en la formulación de los términos de referencia (TDR) y/o especificaciones técnicas de acuerdo a las características técnicas elaboradas por las áreas usuarias, así como proporcionar asistencia técnica y/o especializada a los miembros de los comités correspondientes, para contribuir con la gestión administrativa de Sierra y Selva Exportadora.
04	Formular los expedientes de contratación y proyectos de contratos de prestaciones adicionales, adendas de contratos, prórrogas de arrendamiento de contrato y/o contratos complementarios de su competencia que se le requieran, previa autorización de alta dirección, destinados a la satisfacción de las necesidades adicionales de los usuarios que demande el funcionamiento o cumplimiento de la misión de Sierra y Selva Exportadora, para contribuir con la gestión administrativa de la organización.
05	Registrar las certificaciones, el compromiso anual, compromiso administrativo, así como sus ampliaciones y rebajas, en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) a nivel usuario, de las órdenes de compra y de servicios derivados de los procesos de selección para optimizar el control de gasto de los recursos económicos asignados a la institución, así como para optimizar la gestión administrativa de Sierra y Selva Exportadora.
06	Registrar y notificar los actos administrativos y/o de administración de los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de su competencia, para optimizar el control y el cumplimiento de las normatividad del MEF, así como optimizar la gestión administrativa de Sierra y Selva Exportadora.
07	Formular los estudios de mercado, cotizaciones y otros relacionados con los procesos de adquisición o compra de servicios de su competencia que se le requieran, para determinar las mejores posibilidades y oportunidades en la adquisición de los mismos y optimizar el gasto de los recursos asignados a Sierra y Selva Exportadora
08	Formular el proyecto anual de adquisiciones y contrataciones de Sierra y Selva Exportadora, siendo responsable del desarrollo de los procesos de selección del mismo, así como de su seguimiento de su cumplimiento y la conformidad de las adquisiciones o compras de los servicios prestados de la misma, para optimizar el control y la gestión administrativa de la organización.
09	Administrar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del MEF, realizando las coordinaciones necesarias con el sectorista correspondiente manteniéndolo actualizado, para simplificar los procesos administrativos en concordancia con la normatividad del estado al respecto así como optimizar la gestión administrativa de Sierra y Selva Exportadora.
10	Proporcionar la información que se le requiera sobre la situación de las contrataciones de servicios de su competencia con relación al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Sierra y Selva Exportadora, para optimizar el control y contribuir con la optimización de la gestión administrativa de la organización.
11	Realizar las coordinaciones necesarias hasta nivel usuario y con los miembros de la unidad de abastecimiento, responsable de las adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios de la entidad, para optimizar la satisfacción de las necesidades así como el buen uso de los mismos.
12	Estar en condiciones de realizar las funciones del especialista en adquisiciones, para asegurar la continuidad del desarrollo de las actividades logísticas de la institución.
13	Coordinar con las diversas sedes y/o usuarios de Sierra y Selva Exportadora sobre sus requerimientos y necesidades relacionadas a la prestación de arrendamiento de locales, para asegurar la continuidad de su funcionamiento.
14	Participar en la formulación de la Memoria Anual de Sierra y Selva Exportadora, para registrar cronológicamente información relevante de la gestión.
15	Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, jefe de la OA, Gerente General o Presidente Ejecutivo de Sierra y Selva Exportadora, relacionadas a la naturaleza del puesto, para viabilizar el cumplimiento de la misión de la organización.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito de la Región Lima.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del Contrato Tres meses.
Remuneración mensual	Hasta S/8 000,00 (Ocho mil y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No indispensable.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	30/05/2019	Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la Web Institucional <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	Del 31/05/2019 al 13/06/2019	Recursos Humanos
3	<p><b>Presentación de Documentos:</b> Presentar en físico los siguientes documentos: <b>Anexo N° 01 (Hoja de Vida) debidamente llenado y obligatoriamente documentado, Anexo N° 2 y DNI. Todos los documentos deben estar debidamente foliados y visados (firma) en cada hoja.</b> La presentación se realizará únicamente el día indicado en la mesa de partes de Sierra y Selva Exportadora, ubicada en: <u>Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.</u></p> <p>La presentación de la documentación en fecha anterior o posterior a la señalada en el cronograma, acarrea la <b>DESCALIFICACION AUTOMATICA</b> del postulante.</p>	14/06/2019 de 09:00 a 17:30 hrs.	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
	Evaluación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	17/06/2019	Comité de evaluación de proceso de selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	18/06/2019 a partir de 20:00 hrs.	Tecnologías de la Información
6	<p><b>Evaluación de conocimientos:</b> La evaluación será desarrollada en: <u>Lima: Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso - San Isidro.</u></p>	19/06/2019 a partir de 09:00 hrs.	Recursos Humanos y dependencia solicitante
8	Publicación de resultados de Evaluación de conocimientos en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	20/06/2019 a partir de 20:00 hrs.	Tecnologías de la Información
9	<p><b>Entrevista personal</b> <u>Lugar: Av. República de Panamá N° 3591 Piso 13, San Isidro - Lima.</u></p>	21/06/2019 a partir de 09:00 hrs.	Comité de evaluación de proceso de selección
10	Resultados Finales	24/06/2019 a partir de 20:00 hrs.	Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles luego de publicado el resultado final.	Recursos Humanos



## 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%	NO APTO	APTO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	14	20
ENTREVISTA PERSONAL	30%	27	35
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>41</b>	<b>55</b>

## 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/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La información consignada en la hoja de vida obligatoriamente debe de ser foliada caso contrario será **DESCALIFICADA**.

### 2. Documentación adicional:

Declaración Jurada (Anexo N° 2)

Copia simple del documento Nacional de identidad

### 3. Otra información que resulte conveniente:

Se verificara si el postulante ha cumplido con consignar correctamente el número y el nombre de la convocatoria CAS a la que postula caso contrario (Anexo N° 1) será **DESCALIFICADO**

*La hoja de vida, la documentación sustentatoria, así como el Anexo 02 y la copia simple del DNI obligatoriamente deben ser foliados y visados en cada hoja (firmados), caso contrario será DESCALIFICADO.*

## 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.  
Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

## IX. DE LAS BONIFICACIONES

### PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo a lo dispuesto mediante Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad", todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar certificado de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.



**PERSONAL LICENCIADO DE LAS FF.AA.**

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE "Que asigna una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas", todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su currículum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documento sujeto a verificación posterior previo a declarar al ganador del proceso de selección.

La no presentación de dicho documento en su currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

**X. PUBLICACIONES (\*\*)**

En la publicación de resultados de evaluación de conocimientos, se presentará los puntajes alcanzados por los postulantes según orden de mérito, por lo cual, únicamente los 05 candidatos con mayor puntaje en orden de mérito pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal.

En caso más de un postulante empataran el quinto lugar con similar puntaje en la evaluación de conocimientos, estos serán citados a la entrevista personal.



