sierra y selva exportadora | PERÚ | Ministerio de Agricultura y Riego

PROCESO CAS Nº 049-2019 - JEFE PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA PARA JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de una (01) persona natural que se encargue de la realización de las funciones inherentes a Jefe (a) para la Unidad de Abastecimiento de Sierra y Selva Exportadora.

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

   b. 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.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL** • Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en entidades públicas o privadas. **EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA** • Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el sector público como profesional, analista, asistente, especialista o coordinador en temas relacionados a adquisiciones, contrataciones o gestión logística.
Competencias	• Interés Organizacional, Confiabilidad Profesional, Compromiso, Proactividad, Calidad de atención al cliente, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial. • Deseable estudios en curso y/o culminados de Maestría en Gestión Pública o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado o capacitación en Contrataciones con el Estado, Administración Pública, sistemas administrativos del estado (abastecimiento, presupuesto público, tesorería, endeudamiento público, contabilidad) o afines. • Constancia vigente del Certificado del órgano encargado de contrataciones, emitido por el OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	• Redacción, Ortografía y sintaxis. • Trámite Documentario. • Microsoft office. • Proceso de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. • Conocimiento y manejo de SIAF, SIGA.

(*) No requiere documentación sustentatoria

Sierra y Selva Exportadora Oficina de Administración V°B°

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:	
1.	En coordinación con el jefe de la oficina de administración, programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos del sistema administrativo de abastecimiento de la entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, así como los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras y los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras, para coadyuvar al cumplimiento de sus funciones.
2.	Formular y proponer normas, lineamientos y directivas sobre los procesos técnicos del sistema de abastecimiento a su cargo.
3.	Coordinar, formular y consolidar el plan anual de contrataciones de la administración, así como administrar los servicios generales.
4.	Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar el servicio de mantenimiento reparación de las instalaciones, bienes y vehículos de la entidad, así como administrar los servicios generales.
5.	Administrar los bienes patrimoniales; así como consolidar la información sobre su estado de conservación en lo que corresponda.
6.	Planificar, conducir, organizar y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes de la entidad.
7.	Administrar los contratos y la ejecución de los términos contractuales, coordinando con las áreas usuarias.
8.	Brindar el servicio de mantenimiento y reparación de las instalaciones, bienes y vehículos de la entidad, así como administrar los servicios generales.
9.	Las demás funciones que les sean asignadas.

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 Término: Hasta 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	Hasta S/. 10,000.00 (Diez 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la Web Institucional *www.sierraexportadora.gob.pe -* Convocatorias CAS	Del 11/10/2019 al 24/10/2019	Recursos Humanos
2	**Presentación de Documentos:** Presentar en físico los siguientes documentos: **Anexo N° 01 (Hoja de Vida) debidamente llenado y obligatoriamente documentado, Anexo Nº 2 y DNI. Todos los documentos deben estar debidamente foliados y visados (firma) en cada hoja.** La presentación se realizará únicamente el día indicado en la mesa de partes de Sierra y Selva Exportadora, ubicada en: *Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso, distrito de San Isidro , provincia y departamento de Lima.* **La presentación de la documentación en fecha anterior o posterior a la señalada en el cronograma, acarrea la DESCALIFICACION AUTOMATICA del postulante.**	El 25/10/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en *www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS*	28/10/2019	Comité de evaluación de proceso de selección
4	Publicación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en *www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS*	29/10/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
5	**Prueba de Conocimientos** *Lugar: Av. República de Panamá N° 3591 Piso 13, San Isidro - Lima.*	30/10/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Recursos Humanos y dependencia solicitante
7	Publicación de resultados Preliminares - Prueba de conocimientos en *www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS*	31/10/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
8	**Entrevista personal** *Lugar: Av. República de Panamá N° 3591 Piso 13, San Isidro - Lima.*	04/11/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Comité de evaluación de proceso de selección
9	Resultados Finales	05/11/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles luego de publicado el resultado final.	Recursos Humanos

Sierra y Selva Exportadora
VºBº
Oficina de Administración

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
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**41**	**55**

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida (Anexo 01):

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 falta de algún requisito solicitado en las presentes bases da a lugar a la descalificación.
Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de fecha (días antes o días después).
La entrega extemporánea o falta de algún documento solicitado en las bases administrativas, dará lugar a la descalificación del postulante

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:

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

IX. DE LAS BONIFICACIONES

PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo a lo dispuesto mediante Ley Nº 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 Nº 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 currículo 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 currículo 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 que los 05 candidatos con mayor puntaje en orden de merito, 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.