



**PROCESO CAS N° 054-2019- ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES PARA LA UNIDAD DE  
ABASTECIMIENTO**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES DE ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES PARA LA UNIDAD DE  
ABASTECIMIENTO DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios profesionales para desempeñar las funciones de Especialista en Adquisiciones para la Unidad de Abastecimiento de Sierra y Selva Exportadora

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

Oficina de Administración - Unidad de Abastecimiento

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

Oficina General de Administración - 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 no menor de cuatro (04) años en actividades en instituciones públicas.</p> <p><b>Experiencia Especifica</b> Experiencia laboral acreditada no menor de tres (03) años en el área de Logística como Especialista en Adquisiciones y/o Contrataciones.</p>
<b>Competencias</b>	Interés Organizacional, Confiabilidad Profesional, Compromiso, Proactividad, Calidad de atención al cliente, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulado o Bachiller en: Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y/o Carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso o Diplomado en Contrataciones del Estado.</li> <li>• Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.</li> <li>• Certificado por el OSCE para laborar en el Órgano encargado de las Contrataciones.</li> <li>• Diplomado vinculado a la Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo(*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento normativo del sector público en relación a la contratación pública y sistema de abastecimiento (se evaluará en la entrevista).</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Office).</li> </ul>

(\*) No necesita documentación sustentadora.



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

<b>Principales funciones a desarrollar:</b>
Asesorar, desarrollar y gestionar las actividades relacionadas a las adquisiciones de bienes y servicios y otros relacionados a su área funcional en Sierra y Selva Exportadora.
Formular y gestionar las actividades relacionadas a las adquisiciones y/o compras de bienes y servicios (pedidos, requerimientos, órdenes de compras, etc.) de la Sede central así como de los órganos desconcentrados de Sierra y Selva Exportadora.
Registrar, notificar los actos administrativos y/o de administración de los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
Registrar las certificaciones, el compromiso anual, compromiso administrativo, así como sus ampliaciones y rebajas, en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) a nivel usuario.
Proporcionar el apoyo que se le requiera para la formulación de los Términos de Referencia (TDR) de acuerdo a las especificaciones de las áreas usuarias, así como proporcionar asistencia técnica y/o especializada a los miembros de los comités correspondientes.
Formular los estudios de mercado, cotizaciones y otros relacionados con la adquisición de bienes y servicios de su competencia que se le requieran.
Contribuir en el desarrollo de los procesos de selección del Plan Anual de Adquisiciones y/o Contrataciones (PAC) de Sierra y Selva Exportadora, así como con el seguimiento de su cumplimiento y/o la conformidad de las mismas.
Proporcionar la información que se le requiera sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios de su competencia con relación al Plan Anual de Adquisiciones y/o Contrataciones de Sierra y Selva Exportadora.
Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de ABASTECIMIENTO, Jefe de la OA. Gerente General o Presidente Ejecutiva 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	En el ámbito de la Región Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del Contrato Tres meses renovables
<b>Remuneración mensual</b>	Hasta S/.6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No indispensable





## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	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 19/12/2019 al 03/01/2020	Recursos Humanos
2	<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: <b>Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.</b></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>	El 06/01/2020 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	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	07/01/2020	Comité de evaluación de proceso de selección
4	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	08/01/2020 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
5	<p><b>Evaluación de conocimientos:</b>  La evaluación será desarrollada en:  <b>Lima:</b> Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso - San Isidro.</p>	09/01/2020 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de Evaluación de conocimientos en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	10/01/2020 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
7	<p><b>Entrevista personal</b>  Lugar: <b>Av. República de Panamá N° 3591 Piso 13, San Isidro - Lima.</b></p>	13/01/2020 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Comité de evaluación de proceso de selección
8	Resultados Finales	14/01/2020 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando 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.

