

PROCESO CAS N° 021 -2018-MINAGRI-PCC-UA/CECA
SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA 2 – ASISTENTE DE COMPRAS PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista 2 – Asistente de compras para el área de logística para la Unidad de Administración del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

La Unidad de Administración del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad de Administración.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 002-2017-MINAGRI-PCC/UA, Directiva para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tres (03) años de experiencia laboral en general 2. Un (01) año de experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o entre contrataciones públicas y logística privada 3. Experiencia demostrada de participación en Comités Especiales para la adquisición o contratación 4. Con Certificación vigente de servidor o funcionario que presta servicios en el Órgano Encargado de las Contrataciones otorgado por el OSCE.
Formación Académica:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional en Contabilidad, Economía o Administración 2. Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas 3. Con conocimiento en el uso de las plataformas del SEACE y del SIAF-SP
Competencias:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Iniciativa e innovación 3. Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar son:

- a. Asistir y brindar apoyo técnico especializado al Responsable del Área.
- b. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), aprobación, registro y publicación en el SEACE, actuando las modificaciones a que hubiere lugar.
- c. Brindar apoyo técnico al Área para la adquisición y contratación conveniente, adecuada y oportuna de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento y operatividad del Programa.
- d. Investigar en el mercado la existencia de los bienes y servicios requeridos por el Programa haciendo un seguimiento de los mismos.
- e. Revisar y evaluar comparativamente la información proporcionada por los proveedores de bienes y servicios del Programa, elaborando los documentos de gestión que fueren necesarios.
- f. Proponer al Área de Logística la decisión más conveniente y apropiada sobre los bienes a adquirir o servicios a contratar en mérito a la calidad, características técnicas comparativas y precio de los mismos.
- g. Comprometer presupuestalmente los documentos - fuentes generadas por los bienes y servicios adquiridos por el Programa, obteniendo el respectivo registro SIAF.
- h. Elaborar y mantener actualizado el Listado Interno de Proveedores de Bienes y Servicios del Programa.
- i. Revisar, consolidar y estandarizar la información sobre los bienes y servicios requeridos por las Unidades orgánicas del Programa, contenidos en los respectivos Cuadros de Necesidades, controlando que el pedido mensual o trimestral de los mismos, se haga en base al requerimiento efectuado y aprobado oportunamente, incluido en el respectivo PAC y PIA.
- j. Las demás que le asigne el Responsable del Área de Logística.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio:	Los servicios se realizarán en la Sede Central del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Calle Coronel Odriozola N° 171 - Urb. Orrantia - San Isidro.
Duración del contrato:	Inicio: Se indicará en el contrato. Término: 1 mes
Remuneración mensual:	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Otras condiciones esenciales del contrato.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Aplicativo Informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, Decreto Supremo N° 003-2018-TR	16 al 29 de noviembre de 2018	Unidad de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación en la página Web del Programa (www.agroideas.gob.pe)	16 al 29 de noviembre de 2018	Unidad de Administración



Presentación de toda la documentación obligatoria, en Mesa de Partes del Programa sito en la Calle Coronel Odriozola N° 171 - Urb. Orrantia - San Isidro.	30 de noviembre de 2018 (9:00 am a 4:00 pm)	Unidad de Administración
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida documentada	03 de diciembre de 2018	Comité CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida documentada en la página Web del Programa (www.agroideas.gob.pe)	03 de diciembre de 2018	Comité CAS - Unidad de Administración (UA)
Prueba de Conocimientos	04 de diciembre de 2018	Comité CAS
Publicación de resultados de la Prueba de Conocimiento	05 de diciembre de 2018	Comité CAS
Las entrevistas se realizarán en: Calle Coronel Odriozola N° 171 - Urb. Orrantia - San Isidro.	06 de diciembre de 2018	Comité CAS
Publicación de resultado final en la página Web del Programa. (www.agroideas.gob.pe)	07 de diciembre de 2018	Comité CAS - Unidad de Administración (UA)
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Calle Coronel Odriozola N° 171 - Urb. Orrantia - San Isidro.	10 de diciembre de 2018	Unidad de Administración
Registro del Contrato	El mismo día de la suscripción	Unidad de Administración

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

En esta etapa se evalúa la información consignada en el Formato de la Hoja de Vida, en concordancia con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Para ser considerado **APTO** debe cumplir con **todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria**.

EVALUACIONES	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Etapa 1: EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%	20	30
a) Experiencia		10	15
b) Formación Académica		10	15
Etapa 2: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
a) Habilidades Cognoscitivas		10	15
b) Habilidades Psicotécnicas		10	15
Etapa 3: ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
a) Dominio Temático		7	10
b) Capacidad Analítica		7	10
c) Comunicación Efectiva		5	10
d) Ética y Competencias		3	05
e) Conocimiento Institucional		3	05
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

El puntaje mínimo aprobatorio es de (70) puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR OBLIGATORIA

1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el 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 presentación será en Mesa de Partes del Programa, ubicada en Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Oarrantia – San Isidro, debiendo cumplir con el cronograma establecido, no se aceptaran propuestas que lleguen después de la fecha establecida.

2. Documentación de presentación obligatoria:

Presentar la propuesta en la Sede Central, en sobre manila cerrado cuya carátula se consignará el siguiente rotulo:

Señores:
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° -2018-MINAGRI-PCC-UA/CECAS
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE
DNI N° DEL POSTULANTE

La propuesta, remitida, debe incluir los siguientes documentos obligatorios:

- Ficha Curricular según formato establecido por el Programa ANEXO 01. La información consignada en la Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada y deberá ser documentada.
- Declaración Jurada Simple, según ANEXO 02
- Copia simple de DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas y la firma del contrato.
- Copia del Registro Único de Contribuyente - RUC, en condición de ACTIVO Y HABIDO (reporte de la página web - SUNAT).

La Foliación:

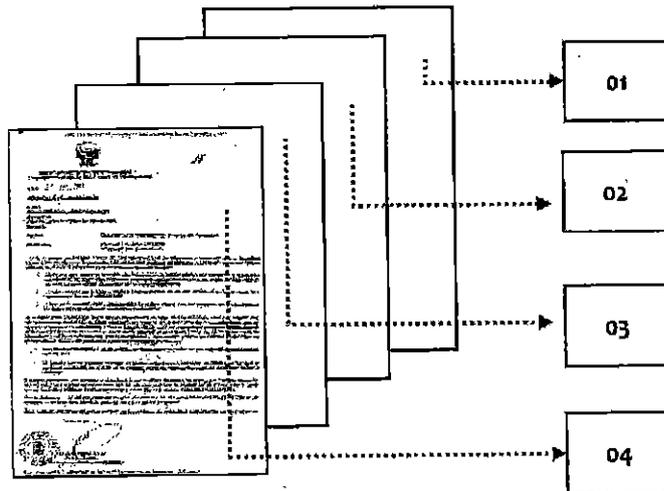
El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la Hoja de Vida documentada (incluyendo los anexos 01 y 02), deberá presentar la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

No se foliará al reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1Bis.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes mencionado, asimismo, de encontrarse documentado foliado con lápiz, no foliados o rectificados, el postulante será considerado **NO APTO**.



**Modelo de Foliación
(Referencial):**



Todos los postulantes deberán cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.

Verificación de información a los postulantes:

- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD). En caso que el postulante registre sanción que lo inhabilite para contratar con el Estado, será descalificado del proceso de selección. (Decreto Supremo 075-2008-PCM, artículo 4: Impedimentos para la contratación. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057).
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso que el postulante se encuentre registrado se informará a la entidad competente. (Ley 28970)
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos en Agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI)
- Autenticidad de Grados académicos, constancias de trabajo, certificados y/o constancias de estudio.
- Referencias laborales.

La documentación remitida no será devuelta a los postulantes.

También serán considerados como no aptos en la publicación de resultados preliminares, los candidatos que no cumplan con presentar la documentación obligatoria completa en la fecha y plazos establecidos.

Nota: *En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.*

3. Otra información que resulte conveniente:

La Unidad de Administración o el Comité CAS podrán solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso.

VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados deberán ser acuerdo a los requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de 80 horas de duración.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

2. Cursos

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación, curso, taller, seminario, conferencia, entre otros.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los conocimientos de Ofimática con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

IX. BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, el Programa de Compensaciones para la Competitividad otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley 28164.

Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

En el caso de no marcar con (X) en la sección de bonificaciones de la Ficha, cuando corresponda, el COMITÉ no incluirá esta bonificación como parte de los resultados.

X. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, según le corresponda.



- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del PCC.

XI. 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

XII. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

1. La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizara en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.
2. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionada la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

Nota: El postulante declarado ganador, de ser casado(a) o concubino(a), deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, el Acta o Partida de Matrimonio Civil original (con antigüedad no mayor a 03 meses), o Escritura Pública de reconocimiento de la unión de hecho original, para el caso de concubino(a), y copia simple del DNI del titular, esposo(a), concubino(a) y derechohabientes (hijos menores de edad y los mayores incapacitados).



ANEXO 1
FICHA CURRICULAR

1.- DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRES			
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD N°		RUC N°	ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN			URBANIZACIÓN
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO
TELÉFONO FIJO		CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

2.- FORMACIÓN ACADÉMICA TÉCNICA / UNIVERSITARIA / MAESTRIA

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	CARRERA/MAESTRIA	NIVEL ALCANZADO (*)	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	N° DE FOLIO DONDE SE UBICA EL SUSTENTO

(*) 1 EGRESADO; 2 BACHILLER; 3 TITULADO; 4 ESTUDIOS EN CURSO DE MAESTRÍA; 5 ESTUDIOS CONCLUIDO DE MAESTRÍA; 6 GRADO DE MAESTRÍA

Nota: Inscrito en el Colegio:.....No. De Colegiatura:.....

Fecha de Colegiatura.....Habilitado: Si / No

3.- ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	ESPECIALIDAD	DURACIÓN (HORAS LECTIVAS)	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	N° DE FOLIO DONDE SE UBICA EL SUSTENTO

4.- CURSOS, CAPACITACIÓN, SEMINARIOS, TALLERES (vinculados al perfil de la Convocatoria)

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN (HORAS LECTIVAS)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	Nº DE FOLIO DONDE SE UBICA EL SUSTENTO

5.- IDIOMAS



IDIOMA	INSTITUTO / UNIVERSIDAD/OTROS	NIVEL ALCANZADO (*)

(*) LEE – HABLA – ESCRIB

6.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

		AÑOS Y MESES
1	¿Con cuántos años de experiencia laboral cuenta?	
2	¿Con cuántos años de experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o entre contrataciones públicas y logística privada cuenta?	

1.- EXPERIENCIA LABORAL					
INSTITUCIÓN / EMPRESA DONDE LABORÓ	CARGO DESEMPEÑADO	ACTIVIDAD O FUNCION DESPEÑADA (*)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	Nº DE FOLIO DONDE SE UBICA EL SUSTENTO
TOTAL (AÑOS Y MESES)					

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL EN MATERIA DE CONTRATACIONES					
INSTITUCIÓN / EMPRESA DONDE LABORÓ	CARGO DESEMPEÑADO	ACTIVIDAD O FUNCION DESPEMPEÑADA (*)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	Nº DE FOLIO DONDE SE UBICA EL SUSTENTO
TOTAL (AÑOS Y MESES)					

(*) Describa brevemente la principal actividad o función realizada que acredite el cumplimiento del requisito.

7.- REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS	EMPRESA	CARGO	TELEFONOS (CELULAR Y FIJO)

8.- BONIFICACIONES

(Marque con una "x" la respuesta)

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD	SI	Nº FOLIO	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?			
BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS			
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?			

En el caso de no marcar en la ficha con (X) en la sección de bonificaciones El COMITÉ determinará por no considerar esta bonificación como parte de los resultados.

Fecha de Presentación:

ANEXO 02

DECLARACION JURADA

Yo

Identificado (a) con D.N.I. Nº, y con domicilio _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD

- No tener impedimento de contratar con el Estado conforme al Artículo 4º del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo Nº 019-02-PCM.
- No contar con inhabilitación Administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- No percibir otros ingresos del Estado (se exceptúa la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado).

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios del Programa y/o personal de confianza que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente declaración jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM.

FECHA:

FIRMA



