

	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 001-2017	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 1 de 7

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Especialistas en Contrataciones

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal


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
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de seis (06) años en entidades Públicas o Privadas. • Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el Área de Logística. (Acreditar con constancias o certificados o resoluciones). • Experiencia en cargo de Supervisor y/o Coordinador y/o Jefatura en entidades Públicas o Privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable proactivo y buena capacidad de respuesta. • Precisión en el manejo de información, orientación a resultados, capacidad de análisis y síntesis, coordinación y seguimiento.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía; colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de especialización en la ley 30225 ley de contrataciones del estado y su



	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 001-2017	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 2 de 7

	reglamento <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en contrataciones del estado • Diplomado en administración Certificado por el OSCE (Vigente).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema SEACE y el sistema administrativo SIAF. • Conocimiento de ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Coordinar con las diferentes áreas usuarias de la entidad la remisión oportuna de los requerimientos de los procesos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones del Estado, velando la ejecución oportuna de acuerdo a lo programado.
- b. Brindar apoyo a las diferentes áreas usuarias de la entidad para la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia.
- c. Elaborar los Estudios de Posibilidades que Ofrece el Mercado de los procesos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones del Estado que le sean asignados para su ejecución, organizar el Expediente de Contratación en coordinación con la Unidad de Logística hasta su aprobación.
- d. Integrar los Comités Especiales que se conformen para la conducción de los procesos de selección que convoque la Entidad.
- e. Coordinar y efectuar el seguimiento a los procesos de selección convocados, en las distintas etapas y actividades del proceso de selección; registrando la información de los procesos de selección en el SEACE.
- f. Elaborar en el Sistema SIGA las Órdenes de Compra y/o de Servicios, de ser el caso.
- g. Elaborar proyectos de informes, memorándums, resoluciones y otros que fueran necesarios para la continuidad del proceso de selección encargado así como la atención de documentación solicitada por el OSCE, el Órgano de Control Interno y otros que le fueran requeridos.
- h. Tramitar la disponibilidad presupuestal ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a fin de garantizar que los procesos de selección a convocar cuenten con certificación presupuestal y/o previsión presupuestaria, según corresponda.
- i. Otras funciones que fueran asignadas por el jefe inmediato.



INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

FORMATO

Código : UP-F-179
 Versión : 02
 Aprobado por: OA
 Fecha aprob : 17 MAYO 2012
 Página : 3 de 7

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 001-2017

Lugar de prestación del servicio	Av. Canadá N°1470 – San Borja (Sede Principal INGEMMET)
Duración del Contrato	Inicio: 01/03/2017 Termino: 31/12/2017
Remuneración Mensual	S/. 7,500.00 (Siete mil quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No Aplica

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	19/01/2017	Secretaría General - SG
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria CAS en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Las Artes Sur N° 220 – San Borja)	Del 15 al 21 de Febrero
		-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
2	<u>Presentación en medio físico del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (Según Formato UP-F-180) del postulante;</u> debidamente documentada y adjuntando fotocopias simples del DNI y los certificados y/o Títulos que pueda tener el postulante. <u>Además deberá adjuntar los formatos:</u> -UP-F-136 DDJJ Impedimento de Contratación con el Estado. -UP-F-137 DDJJ Sobre Doble Percepción del Estado. -UP-F-020 Solicitud de Admisión <u>Lugar de Presentación:</u> Mesa de Partes de la Av. Canadá N° 1470-San Borja.	Del 22 al 23 de febrero Hora: de 08:00 a 16:00
		-Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA. -Unidad de Personal – UP
SELECCIÓN		
3	Evaluación Preliminar del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-180) documentada y cumplimiento del perfil requerido, para la selección de postulantes aptos	24 de Febrero
		Unidad de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación preliminar del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-181) en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público –	24 de Febrero
		-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI



**CONVOCATORIA
DE PROCESO CAS N° 001-2017**

	UADA (Av. Las Artes Sur N° 220 – San Borja) (7)		-Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA	
5	<p><u>Otras evaluaciones:</u> (8)</p> <p>-Evaluación Curricular (Curriculum Vitae - Hoja de Vida) – Según Anexo N° 001</p> <p>-Evaluación Técnica</p> <p><u>Lugar:</u> Av. Canadá N° 1470 - San Borja / Av. Las Artes Sur N° 220 – San Borja</p>	<p>27 de Febrero</p> <p>Hora: de 08:30 a 09:30</p>	Unidad Orgánica Requeriente	
6	<p><u>Otras evaluaciones:</u> (8)</p> <p>-Evaluación Psicológica</p>	NO APLICA	Profesional en Psicología ó Institución Especializada	
7	<p><u>Otras evaluaciones:</u> (8)</p> <p>-Entrevista Personal</p> <p><u>Lugar:</u> Av. Canadá N° 1470 - San Borja</p>	<p>28 de Febrero</p> <p>Hora: de 08:30 a 10:30</p>	-Unidad de Personal	
8	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Las Artes Sur N° 220 – San Borja) (7)	Evaluación Curricular y Evaluación Técnica	27 de Febrero	-Unidad de Personal – UP
		Evaluación Psicológica	NO APLICA	-Oficina de Sistemas de Información – OSI
		Entrevista Personal	28 de febrero	-Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
9	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Las Artes Sur N° 220 – San Borja) (9)	28 de febrero	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
10	Suscripción del Contrato	Del 01 al 07 de Marzo	-Oficina de Asesoría Jurídica -Secretaría General -Oficina de Administración -Unidad de Personal	
11	Registro del Contrato	Del 01 al 07 de Marzo	Unidad de Personal	

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Formato UP-F-181 - Publicación de Resultados Preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Formato UP-F-182 - Publicación de Resultados Finales

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:



**CONVOCATORIA
 DE PROCESO CAS N° 001-2017**

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO		PUNTAJE MÁXIMO	
A. EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)		30 %	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje
A.1	Experiencia Laboral	40 %	13.00	1.56	20.00	2.40
A.2	Formación Académica (Profesión y/o Grado de Instrucción)	40 %	13.00	1.56	20.00	2.40
A.3	Capacitación y/o Estudios de Especialización	20 %	13.00	0.78	20.00	1.20
Puntaje Total de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)				3.90		6.00
B. EVALUACION TECNICA		30 %				
B.	Evaluación Técnica	100 %	13.00	3.90	20.00	6.00
C. EVALUACION PSICOLOGICA						
C.	Evaluación Psicológica	Apto y No Apto				
D. ENTREVISTA PERSONAL		40 %				
D	Entrevista Personal – Unidad de Personal	100 %	13.00	5.20	20.00	8.00
PUNTAJE TOTAL		100%		13.00		20.00

El puntaje mínimo aprobatorio será de **13.00**.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae - Hoja de Vida):

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.

2. Documentación adicional: (detallar)

Copia del DNI
 Formatos de Declaraciones Juradas
 (Detallar)

3. Otra información que resulte conveniente: (detallar)

Si en la convocatoria se solicita que el postulante sea colegiado y habilitado, deberá presentar copia de la colegiatura y el documento de habilitación para el ejercicio profesional.



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.

	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 001-2017	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 6 de 7

- 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 POR DISCAPACIDAD Y/O LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

En los casos que correspondan, deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36° de la Ley N° 27050 y su modificatoria la Ley N° 28164: *“En los concursos públicos de méritos en la Administración Pública, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido.”*; Igualmente, de corresponder, deberá aplicarse lo señalado en el Artículo 61° de la Ley N° 29248: *“El personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene los beneficios siguientes: a) Una bonificación del diez por ciento(10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública...”; debiendo “... presentar para ello en su curriculum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado”* (Art.5° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE).





FORMATO

Código : UP-F-179
Versión : 02
Aprobado por: OA
Fecha aprob : 17 MAYO 2012
Página : 7 de 7

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 001-2017

ANEXO N° 001

EVALUACION DE CURRICULUM VITAE – HOJA DE VIDA

APELLIDOS Y NOMBRES:
CARGO AL QUE POSTULA:

CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO:

1. EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 08 Puntos)

-Para todas las Convocatorias:

Al tiempo de experiencia mínima requerida (6 Puntos + 0.5 puntos por año adicional)
(Incluida las convocatorias que no requieren experiencia)

Nota 1: La Experiencia Laboral deberá acreditarse adjuntando copia del Certificado de Trabajo y/o Contrato de Trabajo.

Puntaje		x (2.5)	Nota	
---------	--	---------	------	--

2. FORMACION ACADEMICA (Máximo 08 Puntos)

2.1 Para Convocatorias de Profesionales Universitarios:

(Deberá considerarse sólo uno, el que corresponda al perfil de la Convocatoria)

-Título Profesional Universitario (6 Puntos + Adicionales (2.2.1))
-Bachiller Universitario (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)
-Egresado Universitario (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)
-Estudiante Universitario del Último Año (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)
-Estudiante Universitario (Otros) (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)

2.2.1 Adicionales para Profesionales Titulados Universitarios:

-Título o Grado de Doctorado 2.00 Puntos
-Estudios Concluidos de Doctorado 1.50 Puntos
-Título o Grado de Maestría 1.00 Puntos
-Estudios Concluidos de Maestría 0.75 Puntos

Puntaje		x (2.5)	Nota	
---------	--	---------	------	--

2.2 Para Convocatorias de Técnicos:

(Deberá considerarse sólo uno, el que corresponda al perfil de la Convocatoria)

-Título Profesional Técnico (*) (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)
-Egresado Profesional Técnico (*) (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)
-Estudiante Prof. Técnico del Último Año (*) (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)
-Carreras Técnicas de hasta un (01) año (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)
-Estudiantes de Carreras Técnicas y/o Estudiantes Prof. Técnicos (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)

Puntaje		x (2.5)	Nota	
---------	--	---------	------	--

2.3 Para Convocatorias de Auxiliares:

-Secundaria Completa (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)

Puntaje		x (2.5)	Nota	
---------	--	---------	------	--

3. CAPACITACION (Máximo 04 Puntos) (1)

-Cursos desde 02 horas hasta 30 horas 0.20 Puntos por curso
-Cursos desde 31 horas hasta 60 horas 0.30 Puntos por curso
-Cursos desde 61 horas hasta 120 horas 0.40 Puntos por curso
-Cursos mayores a 121 horas 0.50 Puntos por curso

Puntaje		x (5)	Nota	
---------	--	-------	------	--

Nota 2: Las Maestrías y/o Doctorados serán considerados sólo para las Convocatorias de Profesionales Universitarios.

Nota 3: Los cursos, los Diplomados, las Especializaciones y las Maestrías y/o Doctorados deberán estar relacionados al objeto de la contratación.

Nota 4: Los cursos que no especifiquen horas, se tomara como de 2 horas por día.

Nota 5: Maestrías y/o Doctorados inconclusos serán consideradas como capacitación, sólo si la constancia es emitida por la Entidad competente y si la constancia acredita el número de créditos aprobados y el tiempo de estudios realizados.

(*) Carrera de tres (03) años mínimo.

(1) Incluye: las Diplomaturas y/o Cursos de Especialización.

Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Director

