

PROCESO D.L. 728 N° 002-2016-AGRO RURAL-OGRH-PIPMIRS

"CONTRATACION UN (01) ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES SENIOR I"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Adquisiciones Senior - I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Infraestructura Agraria y Riego – **"Programa de Pequeña y Mediana Infraestructura de Riego en la Sierra del Perú" - PIPMIRS**

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Memorandum N°080-2016-MINAGRI-AGRO RURAL-OPP/UP
- b) Al amparo del artículo 63° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral", aprobado mediante Decreto Legislativo N° 003-97-TR y normas complementarias,
- c) La Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- e) Manual Operativo del Programa de Pequeña y Mediana Infraestructura de Riego en la Sierra del Perú – PIPMIRS.
- f) Resolución Directoral N°052-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Laboral en general mínima de ocho (08) años. - Experiencia Laboral Mínima de (05) años en Sector Público. - Experiencia no menor a cuatro (04) años en gestión logística en proyectos financiados por Organismos Financieros Internacionales, preferentemente en procedimiento de adquisiciones para la AOD (Asistente Oficial al Desarrollo) – JICA y en el Sector Público, (La Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento). - Amplia experiencia en gestión del sistema Logístico del Sector Público. - Experiencia de trabajo con equipos multidisciplinarios y capacidad de relacionarse con diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
Competencias	- Liderazgo - Habilidad de comunicación oral y escrito - Trabajo en equipo y Bajo Presión - Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Economía, Contabilidad, Ingeniería, Administración o carreras afines; debidamente colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo.
Cursos y/o estudios de Especialización	- De preferencia con estudios de Maestría o Especialización en Adquisiciones y Contrataciones con el Estado. - Acreditar capacitación en los dos últimos años en contrataciones del Estado con no menor de 80 horas de conformidad a lo dispuesto por el Art. 5 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento de inglés a nivel básico - Conocimientos de paquetes informáticos. - Preferentemente tener experiencia como capacitador o expositor en temas de Contrataciones del Estado. - Aptitudes físicas para viajes frecuentes al interior.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios.
- Solicitar las cotizaciones y elaborar cuadros comparativos.
- Proyectar las bases administrativas y técnicas para los procesos de selección para la realización de Contrataciones y adquisiciones de acuerdo con los procedimientos del JICA como por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Coordinar los aspectos contractuales relacionados a la adquisición de bienes y Servicios.
- Brindar asistencia técnica al Comité Especial o al Órgano encargado de las contrataciones respecto a consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- Formular las órdenes de compra y servicio para el pago de proveedores.
- Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos por el Programa.
- Velar por la adecuada administración y control de los bienes patrimoniales, muebles e inmuebles del Programa.
- Efectuar la verificación física de los bienes del activo fijo y proponer de ser el caso las bajas y altas de los mismos.
- Formular y proponer el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios.
- Recepcionar y almacenar los materiales y equipos adquiridos controlando su cantidad y calidad, las que deben estar de acuerdo con las especificaciones indicadas en las órdenes de compra.
- Llevar el control de existencias para asegurar un stock mínimo de los artículos de mayor uso, solicitando la adquisición cuando corresponda.
- Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de oficina tales como: servicio telefónico, fotocopiadoras, computadoras y otros, coordinando el mantenimiento y reparación de los mismos cuando corresponda.
- Informar sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución de procesos de adquisición y contrataciones.
- Llevar un registro actualizado de la asignación de bienes al personal, incorporando las altas y excluyendo las bajas del inventario general, sobre la base de documentación debidamente autorizada.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Asumir las demás responsabilidades que le encargue el Administrador

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Infraestructura Agraria y Riego – “Programa de Pequeña y Mediana Infraestructura de Riego en la Sierra del Perú” - PIPMIRS
Duración del contrato	Inicio: Desde la fecha que se consigne en la suscripción del contrato. Término: (03) Meses.
Remuneración mensual	S/ 9,000.00 (Nueve Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de Marzo de 2016	Comité de Selección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link. Vacantes Públicas.	Del 14 al 29 de Marzo de 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.agrorural.gob.pe .	Del 30 Marzo al 05 de Abril de 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de la Tecnología de la Información.
Presentación del Curriculum Vitae documentado según ANEXO N° 01 y Declaración Jurada según ANEXO N° 02 , en mesa de Partes de Agro Rural sito en Av. Salaverry N°1388 Jesús María (8:30 a 1: 00 y 2:00 pm a 4:30 pm).	06 de Abril del 2016.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de Curriculum Vitae documentado - Formato de Curriculum Vitae según Anexo N° 07 . Adjuntar copia DNI.	07 de Abril del 2016.	Comité de Selección

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional www.agrorural.gob.pe Link Convocatorias D.L. 728.	08 de Abril del 2016 a partir de la 06:00 pm.	Comité de Selección - Unidad de la Tecnología de la Información
Evaluación Psicológica Sede: AGRO RURAL - Av. Salaverry N° 1388, Distrito Jesús María	11 de Abril del 2016.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista Personal Sede: AGRO RURAL - Av. Salaverry N° 1388, Distrito Jesús María	12 de Abril del 2016.	Comité de Selección
Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.agrorural.gob.pe Link Convocatoria D.L. 728.	13 de Abril del 2016 a partir de las 06:00 pm	Comité de Selección - Unidad de la Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato - Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Contratos en Av. Salaverry N° 1388, Distrito Jesús María	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Contratos.
Registro del Contrato.	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Contratos.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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 DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO				
a.	Experiencia	40 %	30	70
b.	Formación académica	10 %	10	15
c.	Cursos y/o estudios de Especialización.	10 %	10	15
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum Vitae documentado		60 %	50	100
ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Evaluación de Competencias	30 %	30	60
b.	Habilidades Cognoscitivas	05 %	10	20
c.	Habilidades Psicotécnicas	05 %	10	20
Puntaje Total de la Entrevista Personal		40 %	50	100
PUNTAJE TOTAL		100%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas

VI. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION**1. DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIOS**

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, **siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de AGRO RURAL, en el Link de Convocatorias D.L. 728 2016.** El cronograma se encuentra publicado dentro del proceso

Los postulantes remitirán su currículum vitae documentado (fotocopia simple), ordenado, **foliado y rubricado en cada una de sus hojas**, (es de suma importancia cumplir con lo establecido en este lineamiento), Av. Salaverry N°1388 - Jesús María – Mesa de Partes, bajo el siguiente orden:

- Formulario de Curriculum Vitae (descargar del portal web institucional – ANEXO N°01)
- Declaración Jurada (descargar del portal web institucional – ANEXO N°02), que debe estar debidamente llenada, firmada y colocar huella digital donde corresponda.
- Copia del DNI (vigente y legible)
- Curriculum vitae simple (descriptivo y firmado)
- Documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.
- El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores
AGRO RURAL
Atte. COMITÉ EVALUADOR – UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA D.L. 728 N°.....2016-AGRO RURAL
Objeto de la Convocatoria:.....
NOMBRES Y APELLIDOS:.....
NÚMERO DE DNI:..... TELÉFONO:.....

Los datos que consignan en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444. **Adjuntar: Fotocopia DNI.**

FACULTATIVOS

1. Ley N° 27050 y sus modificatorias, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
2. Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente, para efectos de sumar dicha bonificación al puntaje final. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomara en cuenta la solicitud.

El personal de **AGRO RURAL** que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, será en iguales condiciones con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

El postulante deberá declarar si es parte o se encuentra dentro de un proceso judicial o administrativo con **AGRO RURAL**.

La no presentación de uno de los anexos N° 01 y N° 02 descalifica al postulante.

2. DE LA EVALUACION CURRICULAR

Tampoco serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no precisen experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

3. EVALUACION DE COMPETENCIAS Y EVALUACION PSICOLOGICA

La Evaluación psicológica es un conjunto de prueba / test que permiten medir las características de personalidad del postulante. Esta evaluación no tiene puntaje siendo referencial para la etapa siguiente.

4. PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal, en la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Competencias, de habilidades cognitivas, habilidades psicotécnicas.

5. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.agrorural.gob.pe).

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

COMITÉ DE SELECCIÓN - 2016