

PROYECTO DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE-VRAEM

Selección de Asistente Administrativo para URP Andahuaylas-Apurímac

Asistente Administrativo de la Unidad Regional del Proyecto (URP)

Fecha de Apertura	17 de julio de 2021
Fecha de Cierre	21 de julio de 2021
Identificación del Cargo	
Perfil	UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO para Unidad Regional del Proyecto (URP) Andahuaylas-Apurímac
Contratante	PROYECTO DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE-VRAEM NEC-PDTS-VRAEM
Numero de Perfiles	UNO (1)
Tipo de Contrato	CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD, DL N° 728
Honorarios	A determinar según calificación (no incluye viáticos y gastos de viaje, que serán entregados en comisiones de servicios autorizados).
Supervisor	Jefe de la URP y Administrador de la Unidad Central del Proyecto
Duración	A partir del 01 de agosto hasta el 31 de diciembre de 2021 renovable anualmente.
Lugar de Entrega Hoja de Vida	En el sobre a presentar el aspirante deberá escribir el cargo al que postula texto: Ejemplo: "Postulación a Tesorero(a) UCP – <i>"Nombre del aspirante"</i> ". NOTA: <u>NO</u> SE TENDRA EN CUENTA LA POSTULACION CUANDO LA DOCUMENTACION SOLICITADA EN EL NUMERAL 5.1 ESTE INCOMPLETA

1. ANTECEDENTES

En el desarrollo de la Política Agropecuaria, el Estado Peruano, a través del Ministerio de Agricultura-Agro Rural, formuló el Proyecto de Mejoramiento de los Servicios Públicos para el Desarrollo Territorial Sostenible en el Área de Influencia de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro. Proyecto de Desarrollo Territorial Sostenible-Vraem

El Proyecto, es una iniciativa cofinanciada por el Gobierno de Perú y el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA), quienes suscribieron el Convenio de Financiación N° 2000001547, con fecha 21 de octubre de 2016, en el cual se establecen los alcances técnicos, administrativos y financieros que regulan la ejecución del Proyecto.

El proyecto entró en vigor con una duración de 6 años y tiene como meta contribuir a la reducción de la pobreza de 50,936 familias rurales a través de la inclusión social y productiva comprendiendo un área de 32 distritos en 7 provincias de los departamentos de Ayacucho, Huancavelica, Junín, Apurímac y Cusco en el área de influencia del territorio de los ríos Apurímac, Ene, y Mantaro. Para poder concretar la operación de este proyecto, se ha adelantado diferentes pasos administrativos y operativos, de manera que el presente proceso se fundamenta teniendo en cuenta:

- Que mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 276-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-DE, se establece La Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) que operará bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor Central denominado NEC-PDTS-VRAEM, quien coordinará el proceso de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, así como el manejo técnico y administrativo del Proyecto.

- Que la Unidad Regional del Proyecto (URP) Andahuaylas requiere contratar un Asistente Administrativo(a) responsable de mantener actualizado el sistema administrativo Contable de la Unidad Regional, en concordancia con en el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones vigente.

2. CONDICIONES GENERALES DEL PROYECTO

Para conocer el objetivo del proyecto, su población objetivo, las estrategias de implementación y los diferentes componentes del Proyecto, **ver el anexo No. 2.**

3. OBJETO DEL CONTRATO

Seleccionar el/la Asistente Administrativo responsable de diseñar y mantener actualizado el sistema Administrativo contable de la Unidad Regional del Proyecto-Andahuaylas-Apurímac respetando la reglamentación aplicable a los proyectos de inversión financiados con recursos de Crédito Externo.

Nota. - La Unidad Central del Proyecto - UCP-, se reserva la facultad de modificar las condiciones de los presentes términos de referencia, en cualquier etapa del proceso de selección, incluso después de seleccionado el postulante.

La Unidad Coordinación de Proyecto - UCP, se reserva el derecho de cerrar anticipadamente el presente proceso y de rechazar cualquiera o todas las hojas de vida que se presenten, si así conviene a sus intereses, sin necesidad de justificación o explicación alguna.

4. PERFIL

Estudios Superiores o Técnicos, con un mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado en áreas relacionadas con el manejo Administrativo contable de recursos de crédito externo. Con buenos conocimiento de las normas que reglamentan los procedimientos contables de las operaciones de los proyectos de inversión, financiados con recursos de cooperación internacional, y del presupuesto nacional.

5. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

5.1 Asistente Administrativo de la URP Andahuaylas-Apurímac

Perfil profesional:

- ✓ Estudios superiores o técnicos en Contabilidad o administración.
- ✓ Con tres (03) años de experiencia en proyectos financiados por el sector público y/o con organismos financieros internacionales.
- ✓ Experiencia en análisis de cuenta, informes y reportes contables.
- ✓ Dominio de softwares contables.
- ✓ Dominio de herramientas de ofimática
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.

Funciones:

- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo de la URP.

- Ordenar la documentación sustentatoria, para gestionar el reembolso de recursos ante la oficina de administración del proyecto.
- Coordinar con la Unidad de Administración del Proyecto a fin de establecer los mecanismos necesarios para remitir oportunamente los documentos de pago e información de su gestión a la UCP.
- Efectuar la verificación y control de las facturas, boletas y/o recibos que se cancelen por el fondo para pagos en efectivo, así como con cheques girados a nombre de los proveedores, Organizaciones Campesinas, y Comunidades Campesinas.
- Adquirir los bienes y contratar los servicios necesarios para el funcionamiento de la Oficina Regional de Andahuaylas y brindar el adecuado apoyo logístico, previa cotización, según requerimientos, elaboración de cuadros comparativos, emisión de Requerimientos, y control de órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Registrar y controlar los activos, bienes y útiles de la oficina local, manteniendo actualizado los correspondientes inventarios.
- Administrar y controlar los servicios auxiliares como son: transportes, impresiones, mantenimiento de las instalaciones y seguridad de la Oficina Local y los gastos operativos procurando su eficiencia.
- Responsable del manejo de fondos para caja chica asignado para a la UCR correspondiente, rindiendo cuentas y solicitando reembolsos según normas establecidas en Instructivos.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Regional de Proyecto

Coordinación del trabajo:

El/la Asistente Administrativo(a) responderá a la Administración de la UCP y al jefe de la URP.

Lugar de trabajo:

La sede de trabajo del (la) Asistente Administrativo(a) del Proyecto será la ciudad de Andahuaylas (URP). No obstante, deberá desplazarse, cuando sea necesario, a las regiones del país donde se esté ejecutando el proyecto.

Honorarios:

El valor de los honorarios se determinará según la calificación en el proceso de selección, y gozará de Gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad y CTS. (No incluye: transportes, viáticos, gastos de viaje).

Periodo de Contratación:

A partir de la firma del contrato del 01 de agosto hasta el 31 de diciembre de 2021, renovable anualmente.

Viáticos y gastos de viaje:

Que se generen en cumplimiento de sus funciones asignadas

6. CLAUSULA ESPECIAL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

CONFIDENCIALIDAD: El contratado(a) se compromete a guardar confidencialidad sobre los documentos, informes, publicaciones, datos y demás productos objeto de su labor como Asistente Administrativo.

7. METODO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se reduce al diseño de los términos de referencia para estimular la competencia de por lo menos 3 postulantes, cada uno de los cuales deben cumplir los requisitos mínimos; y termina con la selección del mejor calificado.

8. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se desarrollará bajo las siguientes etapas:

Etapas	Fecha	Hora Máxima
1. Apertura y publicación del proceso a través de la página WEB: https://www.agrorural.gob.pe/pdts/convocatoria/ del Proyecto, así como la Publicación en el Diario la República en la ciudad de Lima.	17 al 21 de julio de 2021	
2. Fecha para recibir inquietudes	17 al 20 de julio de 2021	17:00 horas
3. Respuesta a las inquietudes	21 de julio de 2021	14:00 horas
4. Cierre de inscripciones al proceso	21 de julio de 2021	14:00 horas
5. Prueba Técnica	22 de julio de 2021	15:00 horas
6. Entrevista	23 de julio de 2021	15:00 horas
8. Selección	24 de julio de 2021	15:00 horas
9. Contratación	24 de julio de 2021	

8.1. Presentación y recepción de los formatos de las hojas de vida

El/la postulante al cargo de Asistente Administrativo/a, deberá presentar los siguientes documentos en mesa de partes del Proyecto en **Pasaje Zenobio Tello N° 164, 3er Piso-Andahuaylas** en sobre cerrado, indicando el siguiente texto: Postulante a Asistente Administrativo(a) de la URP Andahuaylas- “Nombre del aspirante”

- Carta de presentación formal de la hoja de vida. – Ver Anexo No. 1(**Habilitante**)
- Hoja de Vida (**Habilitante**)
- Fotocopia legible del DNI
- Certificaciones académicas aplicables al perfil solicitado (**Habilitante**)
- Certificaciones laborales aplicables al perfil solicitado (**Habilitante**).
- Certificado de antecedentes judiciales.

Nota: Las hojas de vida que no adjunten los documentos **habilitantes** no serán tenidas en cuenta en el proceso.

Estos documentos se adjuntarán, de conformidad con las siguientes directrices:

Con relación a los estudios o certificación académica (**requisito habilitante**) se debe adjuntar fotocopia del diploma correspondiente a cada uno de los estudios formales que el postulante relacione en su hoja de vida, así como de seminarios, cursos cortos y similares.

En cuanto a la experiencia laboral (**requisito habilitante**), el/la candidato/a deberá relacionar la experiencia específica que pretende hacer valer dentro del proceso y deberá anexar los soportes correspondientes a la hoja de vida por medio de certificados de trabajo relacionados con su experiencia en el sector público y/o privado en áreas relacionadas con el manejo Administrativo Contable.

Dichas certificaciones deberán presentarse debidamente firmadas por las personas autorizadas e incluir la siguiente información:

1. Nombre de la empresa o entidad contratante
2. Cargo ocupado
3. Dirección, teléfono y correo
4. Fecha de inicio y termino (día, mes, año)
5. Fecha de expedición de los certificados de trabajo.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consignada en los soportes presentados prevalecerá la información de los soportes.

Bajo ninguna circunstancia se recibirán hojas de vida que lleguen después de la fecha y horas indicadas para el cierre del proceso de acuerdo con lo señalado en el presente ítem.

El NEC-PDTS-VRAEM, se reserva la facultad de rechazar las hojas de vida y sus documentos de soporte cuando:

- La documentación habilitante solicitada este incompleta.
- En el evento en que el NEC-PDTS-VRAEM detecte y/o se evidencie que la información presentada por el postulante no se ajusta a la realidad; podrá rechazar en cualquier etapa del proceso de selección al (los) participante(s). Incluso, si esta situación se presenta una vez suscrito el contrato, éste se podrá dar por finalizado.
- Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas, o la decisión de selección.

Serán documentos subsanables:

- DNI
- Certificado de antecedentes judiciales

8.2. Calificación hojas de vida

Serán llamados a presentar pruebas técnicas aquellas personas que acumulen al menos 55/100 puntos en el proceso de valoración de hojas de vida, de acuerdo con los siguientes criterios de calificación

	Puntaje
Calificaciones generales- Formación.	
Estudios superiores o técnicos en Contabilidad o administración	Habilitante
Especialización, Diplomados o Maestría en áreas administrativas, o Gestión Pública o afines a contabilidad pública o privada, los cuales deben ser adicionales a la experiencia mínima exigida para desempeñar el cargo de Asistente Administrativo de la URP	30
	15
Estudios Certificados en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), y NIC	05
Competencia para el Trabajo- Experiencia	Habilitante

	Puntaje
Experiencia específica de al menos tres (3) años en el sector público y/o privado en áreas relacionadas con el manejo Administrativo Contable de recursos de inversión pública/cooperación internacional.	
<i>Más de tres (3) años y hasta cuatro (4) años</i>	10
<i>Más de cuatro (4) años y hasta cinco (5) años</i>	15
<i>Más de cinco (5) años</i>	20
<i>Experiencia específica en la aplicación de controles internos administrativos</i>	
<i>Más de tres (3) y hasta cuatro (4) años</i>	5
TOTAL	100

EL NEC-PDTS-VRAEM, a través del Comité de Evaluación, verificará y revisará los documentos enviados por los aspirantes, continuando así con el respectivo proceso de calificación de las hojas de vida habilitadas, aplicación de prueba técnica y entrevista.

8.3. Aplicación de Prueba Técnica

Los candidatos/as que obtengan el puntaje mínimo exigido en la calificación de hojas de vida (55/100 puntos), serán convocados a presentar la prueba de conocimientos o prueba técnica que podrá ser desarrollada de forma escrita o bien oral directamente al postulante. La prueba será evaluada sobre 100 puntos.

La prueba técnica se realizará bajo la supervisión y control de la Administración de la Unidad de Coordinación del Proyecto UCP.

8.4. Presentación de Entrevista

La selección de candidatos para la entrevista personal se realizará basándose en el puntaje acumulado entre las valoraciones de la Hoja de Vida y la Prueba Técnica, y que tengan como promedio entre ambas pruebas 55/100 puntos a más.

Se convocarán a la entrevista personal a 3 postulantes que acumulen los mejores puntajes

La entrevista estará orientada en:

- ✓ Verificar el conocimiento técnico.
- ✓ Identificar habilidades para el desempeño de las actividades propias del cargo.
- ✓ Validar la experiencia específica en temas relacionados con el objeto del proceso.

Una vez finalizada las entrevistas el Comité de Evaluación suscribirá un acta de resultados en el cual se ordenará jerárquicamente a los candidatos entrevistados y los puntajes obtenidos.

La calificación de la entrevista será finalmente promediada frente al puntaje acumulado hasta la etapa anterior, y como resultado de esa operación, el mejor puntaje dará como ganador para el cargo de Asistente Administrativo(a).

N°	Nombre	Puntaje Hoja de vida	Puntaje prueba técnica	Puntaje acumulado (A)	Puntaje entrevista	Puntaje final
1						
2						
3						
4						
5						

Los candidatos/as que no sean seleccionados para desempeñar el cargo y cuenten con un puntaje mínimo de 54/100, quedarán registrados en un banco de potenciales candidatos los cuales podrán ser seleccionados para desempeñar el cargo de Asistente Administrativo(a) en caso de presentarse el retiro del candidato seleccionado con el mayor puntaje, acorde con las necesidades y criterios de la UCP serán convocados por orden de elegibilidad.

En caso de haber empate en el puntaje final, se aplicará como criterio de desempate **quien certifique mayor número de años de experiencia específica** en trabajo en áreas relacionadas con el manejo Administrativo-Contable de recursos de inversión pública/cooperación internacional.

En caso de persistir el empate en el puntaje final, **el criterio de desempate será el puntaje obtenido en la entrevista.**

8.5. El Comité de evaluación del proceso quedará conformado por:

El Comité Evaluador de Adquisiciones de Bienes y Servicios, está compuesto por El Administrador del Proyecto, el Coordinador Regional de Tayacaja y el Especialista en Seguimiento y Evaluación.

9. Inhabilidades

En caso de que algún contratado del NEC-PDTS-VRAEM, esté interesado en concursar no puede haber participado ni en la planificación, ni participar en ninguno de los procesos del concurso, o que tenga algún interés particular, de lo contrario quedara inhabilitado para presentarse al proceso de selección.

10. Declaratoria de proceso Desierto y Nueva Invitación

Se podrá declarar desierto el presente proceso en los siguientes casos:

- Cuando no se presente ninguna hoja de vida.
- Cuando ninguna hoja de vida satisfaga el objeto de la invitación
- Cuando no sea posible la evaluación técnica de por lo menos una (1) hoja de vida, por no cumplir con lo exigido.
- Cuando ninguno de los candidatos cumpla los requisitos exigidos presentados en el proceso.

Se aclara que se podrá dar continuidad al proceso con un solo candidato que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes términos de referencia.

**Carta de presentación formal de la hoja de vida.
Anexo No. 1**

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

SEÑORES

**NEC-PDTS-VRAEM
José Arnaldo Márquez N° 1677-Jesús María
LIMA. -**

Ref. INVITACIÓN A PRESENTAR HOJA DE VIDA PARA EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

Yo _____¹, identificado como aparece bajo mi firma, me permito presentar, mi hoja de vida con la información requerida y los soportes y documentos adicionales, relacionados en los Términos de Referencia, con el fin de participar en el proceso para seleccionar al **Asistente Administrativo** (a), de la Unidad Regional del Proyecto (URP)-NEC-PDTS-VRAEM, en la ciudad de Andahuaylas

La hoja de vida y los anexos presentados constituyen una propuesta seria, formal e irrevocable para participar en el proceso promovido por ustedes para la contratación del cargo señalado, en los términos de condiciones prescritos en la convocatoria. Anexo además el total de documentación exigida y doy fe, por medio de mi firma, de veracidad de la información consignada.

Atentamente,

GENERALIDADES DEL PROYECTO

1. CARACTERISTICAS GENERALES DEL PROYECTO

1.1. OBJETIVO GENERAL

Incrementar los servicios públicos para la gestión local con enfoque territorial sostenible de las actividades económicas rurales de los beneficiarios en el ámbito del Proyecto.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Recuperar y ampliar la dotación de activos naturales.
- Incrementar los ingresos de los beneficiarios.
- Construir un tejido asociativo sostenible.
- Mayor acceso a los corredores económicos.
- Establecer un sistema territorial de servicios técnicos rurales
- Reforzar y ampliar la capacidad de los gobiernos locales y provinciales.

El Proyecto para obtener los objetivos previstos, está diseñado en **Cuatro Componentes** enmarcados dentro de la política y competencias del sector Agricultura siendo los siguientes:

- ✓ Gobernanza e Inversiones en Recursos Naturales del Territorio
- ✓ Iniciativas Económicas Locales
- ✓ Conectividad e Infraestructura Territorial y
- ✓ Gestión y Administración del Proyecto