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

PROCESO CAS Nº 042 -2016-AGRO RURAL-UGRH

"CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) Especialista en Contrataciones

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Oficina de Administración / Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Directiva Sectorial Nº 0001-2015-MINAGRI-DM, aprobada mediante Resolución Ministerial Nº 0104-2015-MINAGRI de fecha 06 de marzo de 2015, para los Procesos de Selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio de Agricultura y Riego.
   d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	– Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado. – Experiencia laboral mínima de seis (06) años en el sector público. – Experiencia no menor a dos (02) en el Área de Logística y/o Abastecimiento en el sector público.
Competencias	– Orientación a resultados – Trabajo en equipo – Pro actividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	– Título Profesional de Administración y/o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	– Diplomado en Contrataciones del Estado – Curso y/o capacitación en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, mínimo de 80 horas. – Especialización en Sistemas de Control. – Capacitación en SIGA Logístico. – Contar con la acreditación vigente por el OSCE.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	– Conocimiento en Ofimática. – Conocimiento de SIGA, SIAF y SEACE. – Conocimiento de procedimientos archivísticos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compras y servicios, así como la determinación de términos de referencia o especificación técnica.
- Realizar indagaciones de mercado para la determinación del valor estimado de las contrataciones, identificar pluralidad de ofertas potenciales, factores de evaluación entre otras condiciones relevantes para la contratación.

- Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario de los requerimientos de las áreas usuarias.
- Conformar comités de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- Registrar información de los procedimientos de selección en el SEACE.
- Registrar los requerimientos de compra y de servicio en el sistema de gestión de la entidad, registrar el compromiso en el SIAF y coordinar las fases de devengado y giro.
- Elaborar las órdenes de servicio y compra de la entidad y registrar en el SIGA.
- Realizar el tratamiento archivístico de los expedientes de procedimientos de selección para su custodia en los Archivos de Gestión.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato. Término: (03 meses)
Remuneración mensual	S/.7,000.00 (Siete mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16 de junio del 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: **www.empleosperu.gob.pe** Link. Vacantes Públicas.	Del 17 de junio al 01 de julio del 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.agrorural.gob.pe .	Del 04 al 08 de julio del 2016	Comité de Selección y la Unidad de la Tecnología de la Información.
Presentación del Curriculum Vitae documentado según **ANEXO Nº 07** y Declaración Jurada según **ANEXO Nº 08,** en mesa de Partes de Agro Rural sito en Av. Salaverry Nº1388 Jesús María (8:30 a 1: 00 y 2:00 pm a 4:30 pm).	11 de julio del 2016	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de Curriculum Vitae documentado - Formato de Curriculum Vitae según **Anexo N° 07. Adjuntar copia DNI.**	12 de julio del 2016	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional **www.agrorural.gob.pe**.Link Convocatorias CAS.	13 de julio del 2016 a partir de los 18:00 p.m.	Comité de Selección - Unidad de la Tecnología de la Información
Entrevista Personal Sede: AGRO RURAL - Av. Salaverry Nº 1388, Distrito Jesús María	14 de julio del 2016	Comité de Selección
Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.agrorural.gob.pe **Link Convocatoria CAS.**	15 de julio del 2016 a partir de las 18:00 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 Nº 1388, Distrito Jesús María	Del 18 al 22 de julio del 2016	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.

VI. 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 %	35	70
b.	Formación académica	20 %	15	30
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.

VII. 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

VIII. 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 CAS 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 Nº1388 - Jesús María – Mesa de Partes, bajo el siguiente orden:

- Formulario de Curriculum Vitae (descargar del portal web institucional – ANEXO Nº07)
- Declaración Jurada (descargar del portal web institucional – ANEXO Nº08), 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 CAS Nº.....2016-AGRO RURAL
Objeto de la Convocatoria:.....
NOMBRES Y APELLIDOS:.....
NÚMERO DE DNI:..... TELÉFONO.....

Los datos que consignen 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 Nº 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 Nº 07 y Nº 08 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. **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 cognoscitivas, habilidades psicotécnicas y opcionalmente las psicológicas.

4. **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.

NOTA: ***Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido de la Resolución Ministerial N° 0104-2015-MINAGRI-DM, relacionada al proceso y sus etapas, anexos.