

ANEXO N°05

PROCESO CAS N° 060-2020-MINAGRI-SERFOR

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

I. GENERALIDADES

1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un/a (01) Especialista en Contrataciones del Estado.

2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo la Oficina de Recursos Humanos y para la etapa de Entrevista Personal, el Comité de Selección en función al servicio convocado integrado por dos (02) miembros.

4 BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Directiva General N° 001-2020-MINAGRI-SERFOR-GG
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o Derecho. Con colegiatura.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomado y/o Curso y/o capacitación en Contrataciones del Estado, con un mínimo de 100 horas Ofimática nivel intermedio
Experiencia General	Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia específica mínima de tres (03) años prestando servicios como especialista y/o analista en ejecución contractual y/o similar en oficinas de Logística y/o Abastecimiento del sector público.
Conocimiento	Conocimiento en ejecución contractual. Trámites Administrativos SEACE, SIGA, SIAF.
Habilidades	Confiabilidad técnica, Análisis, Organización de la Información, Comunicación y Empatía, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
Otros (indispensables)	Contar con certificación vigente del OSCE

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el seguimiento y control de la ejecución contractual de las contrataciones menores a 8 UIT's, provenientes de adjudicaciones sin proceso de bienes, servicios y locadores de servicio.

2	Preparar los expedientes para el trámite de devengado de contrataciones provenientes de adjudicaciones sin proceso de bienes, servicios y de locadores de servicio, reuniendo la documentación correspondiente.
3	Emitir las ordenes respectivas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de los contratos de adjudicaciones sin procedimiento y realizar el compromiso anual y mensual de los mismos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
4	Coordinar con los usuarios de los diversos contratos de bienes y servicios a fin de prever las prórrogas, adendas, de acuerdo a la finalidad y objeto de cada contrato.
5	Gestionar la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario, para proceder con los trámites de suscripción de contratos de contrataciones menores a 8 UIT's y emisión de las órdenes correspondientes de dichos contratos.
6	Realizar el cálculo de las penalidades de los diversos contratos, llevando el control y acumulado de las mismas a fin de conocer el porcentaje de penalidades aplicadas a cada contrato y proceder a resolución de ser el caso.
7	Llevar un registro general actualizado y mecanizado de todos los contratos a fin de conocer el porcentaje de ejecución y el saldo por ejecutar, para comunicar oportunamente a los usuarios gestionar el nuevo requerimiento de una nueva contratación de bienes o servicios.
8	Efectuar el registro de contratos, prórrogas, adendas, adicionales de cada contrato, en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
9	Requerir, comunicar a los contratistas como parte de la ejecución contractual de los mismos posibles incumplimientos, rectificaciones de documentos (recibos, facturas, pólizas de seguros, etc.) entre otros a fin de completar un expediente para el pago respectivo.
10	Requerir, informar, comunicar y/o solicitar a los contratistas la documentación necesaria para la suscripción de prórrogas, adicionales, preparando el documento correspondiente.
11	Elaborar las liquidaciones de pago de cada contrato de ejecución continua, permanente o única, controlando la aplicación de penalidades y el acumulado de estas.
12	Requerir, informar, comunicar y/o solicitar a los diferentes usuarios los informes previos, las conformidades u otro documento necesario conforme los requerimientos mínimos de cada contrato, a fin de completar el expediente para el devengado correspondiente
13	Participar como miembro de comités de selección de procedimientos de selección que convoque la entidad. Apoyar a los usuarios en aspectos referentes a la ejecución contractual de los diversos contratos de bienes y servicios y de locadores de servicio que ejecuta la entidad.
14	Redactar informes a nivel interno y externo de las contrataciones dirigidos a usuarios, contratistas y entidades.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central - Oficina de Abastecimiento
Duración del contrato	Al 31 de diciembre del 2020. Prórroga o Renovación, según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Económica	S/ 8,000 (ocho mil y 00/100 Soles). Incluyen los descuentos de Ley.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la Convocatoria.		Gerencia General
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el aplicativo informático de SERVIR, y en la página web institucional de SERFOR.	12 de octubre del 2020	Oficina de Recursos Humanos

3	Presentación resumen curricular (Anexo N° 23) y Declaración Jurada (Anexo N° 06) al correo electrónico comite.seleccion@serfor.gob.pe . (Se recibirá hasta las 17:00 horas del último día indicado). El correo deberá indicar en el asunto el número de proceso. Ejm. CAS N° XXX-2020-MINAGRI-SERFOR	Del 26 al 28 de octubre del 2020	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Resumen Curricular para determinar cumplimiento de los requisitos mínimos	Del 02 al 03 de noviembre del 2020	Oficina de Recursos Humanos
5	Publicación de Acta de Resultados de Verificación de Requisitos Mínimos, en la página web institucional de SERFOR.	04 de noviembre del 2020	Oficina de Recursos Humanos
6	Presentación Resumen Curricular Documentado (escaneado) al correo electrónico comite.seleccion@serfor.gob.pe . (Se recibirá hasta las 17:00 horas del último día indicado)	Del 05 al 06 de noviembre del 2020	Oficina de Recursos Humanos
7	Notificación y nueva presentación en caso de archivos <u>dañados</u> (La notificación NO se realiza en casos de correos sin archivos adjuntos, correos con formatos diferentes al solicitado o con documentación no nítida)	06 de noviembre del 2020	Oficina de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular o Evaluación de Resumen Curricular Documentado.	Del 09 al 10 de noviembre del 2020	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular o Evaluación de Resumen Curricular Documentado, en la página web institucional de SERFOR.	11 de noviembre del 2020	Oficina de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal no presencial, se precisará procedimiento de enlace en el Acta de Evaluación Curricular.	Del 12 al 13 de noviembre del 2020	Comité de Selección/Oficina de Recursos Humanos
11	Publicación de resultado final en la página web institucional de SERFOR.	16 de noviembre del 2020	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO EL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	Dentro de los cinco (05) días hábiles después de la publicación del resultado final	Oficina de Recursos Humanos

Cada etapa es ELIMINATORIA, CANCELATORIA O EXCLUYENTE.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales, por lo que el/la postulante con su registro (vía aplicativo o correo electrónico), asume el compromiso de contar con los medios informáticos que permitan su acceso a todas las etapas de evaluación, entendiéndose como medios informáticos los equipos (computador, laptop, tablet o celular), los aplicativos (Meet, Zoom, Skype o WhatsApp) y otros (electricidad, internet) para el registro de información e interconexión.

En los casos que se solicite la remisión de un correo electrónico, éstos deberán indicar en el asunto el número de proceso (CAS N° XXX-2020-MINAGRI-SERFOR), dato indispensable para realizar la identificación y clasificación. La Oficina de Recursos Humanos no asume responsabilidad por los correos que no consignen dicha información en el asunto o consignen caracteres de separación diferentes al ejemplo (espacio en blanco, punto, coma, guión bajo, etc.).

En los casos que la entidad lo disponga, la Evaluación Técnica, Evaluación Psicológica y/o Entrevista Personal se realizarán en la sede SERFOR de la jurisdicción donde se efectuará la prestación de servicios motivo de convocatoria. En caso la jurisdicción cuente con varias sedes, se precisará la dirección de la sede exacta en el Cronograma del Proceso y el Acta de Resultados de Evaluación Curricular / Evaluación Técnica.

La puntualidad será un criterio de descalificación en la Evaluación Técnica, Evaluación Psicológica y/o Entrevista Personal, bajo cualquier modalidad, quedando a discrecionalidad del Comité de Selección el otorgar un periodo de tolerancia justificado, el mismo que no podrá invadir o perjudicar el horario asignado al siguiente postulante.

Durante la Entrevista Personal, el Comité de Selección podrá optar por el desarrollo de situaciones de aplicación, resolución de casuística o ejecutar dinámicas que permitan explorar conocimientos y habilidades relacionadas con las funciones. Esa forma de entrevista se precisará en el Cronograma del Proceso y el Acta de Resultados de Evaluación Curricular / Evaluación Técnica.

A. SIN PUNTAJE (ES ELIMINATORIO)

EVALUACIÓN DE FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE	CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS	
Evaluación de Ficha web o Resumen Curricular	SI	NO
	APTO	NO APTO
No remite anexos requeridos, anexos no firmados, remite enlaces o acceso a drive o información incompleta que no permite realizar la evaluación.	INCOMPLETO	

B. CON PUNTAJE

Puntajes en procesos de selección con Evaluación Curricular y Entrevista Personal

Etapa N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	70%	42 puntos	70 puntos
2	ENTREVISTA	30%	18 puntos	30 puntos

Puntajes en procesos de selección con Evaluación Psicológica y/o Técnica.

Etapa N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30 puntos	50 puntos
2	EVALUACIÓN TÉCNICA	20%	12 puntos	20 puntos
3	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	-	-	-
4	ENTREVISTA	30%	18 puntos	30 puntos

- Las etapas del proceso de selección son eliminatorias, cancelatorias o excluyentes.
- Los/las postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo, quedarán automáticamente descalificados, no obteniendo ningún tipo de puntaje.
- Los puntos adicionales se asignarán sólo a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos u obtengan el puntaje mínimo de cada etapa de evaluación.
- El puntaje total mínimo aprobatorio es de 60 puntos

Las bonificaciones se asignarán sobre el puntaje final. Para acceder a la bonificación deberán acreditar mediante documento oficial, según el marco normativo vigente, según sea el caso:

CONADIS (15%) o Licenciados de las FF. AA. (10%) o 25% en el caso de tener ambas bonificaciones.

VII. DE LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESUMEN CURRICULAR DOCUMENTADO

1 De la presentación del RESUMEN CURRICULAR DOCUMENTADO

La presentación se realizará exclusivamente empleando medios digitales, mediante aplicativo web o en su defecto a través de la dirección electrónica comite.seleccion@serfor.gob.pe. Por cualquiera de los medios empleados, la documentación sustentatoria que acredite formación académica, capacitación y experiencia deberá ordenarse según la secuencia u orden del resumen curricular. Los Anexos N° 23 y N° 06 inician el resumen curricular documentado a ser conformado. Los documentos para acceder a la asignación de bonificaciones deberán consignarse al final de la documentación a ser digitalizada.

La documentación que conforma el resumen curricular documentado (Anexo N° 23, Anexo N° 06, documentos que acreditan formación académica, capacitación, experiencia y para el acceso a bonificaciones) deberá escanearse para conformar **un solo archivo digital en formato pdf**. (no imagen o fotografía), la denominación del archivo serán los apellidos paterno y materno del/la postulante. No se admiten enlaces o acceso a drive. En la presentación virtual, el foliado del resumen curricular documentado es opcional, sin embargo es recomendable realizar el foliado pues facilita el orden de la documentación y la identificación del contenido, siendo de utilidad para el/la postulante y el/la evaluador/a. El visado o firma de cada folio sólo es exigible cuando se solicita el resumen curricular documentado mediante presentación física (registro de sobre por mesa de partes).

Para el otorgamiento de la bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar copia del documento oficial emitido por la autoridad competente, que lo acredite como tal. Para la asignación de la bonificación por Discapacidad, deberá adjuntar copia simple de la resolución del CONADIS.

2 De la evaluación del RESUMEN CURRICULAR DOCUMENTADO

Es responsabilidad del/la postulante que la información contenida en el archivo digital valide todos los requisitos señalados en el perfil del puesto, y cuente con la nitidez, claridad y/o calidad mínima para visualizar la información.

En caso de archivos dañados o con error, se remitirá un correo de notificación a el/la postulante, dándole un plazo para subsanar, en caso no recepcionar el archivo corregido o persista la dificultad, se calificará como INCOMPLETO.

La entidad podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva o evidencie enmendadura o modificación del contenido original, en cuyo caso será calificado como INCOMPLETO.

Para la validación de la documentación presentada por los/las postulantes se tendrá observancia de las siguientes precisiones:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Estudios Secundarios	Copia simple del Certificado de Estudios, sólo en los casos que se solicita como requisito mínimo.
Estudios Técnicos	Copia Simple de la Constancia emitida por el centro de estudios correspondiente.
Técnico Básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del Diploma a nombre del Ministerio de Educación.
Título Técnico (3 a más años)	Copia simple del Diploma a nombre de la Nación.
Estudios Universitarios	Copia Simple de la Constancia emitida por el centro de estudios correspondiente.
Grado de Bachiller, Magister o Doctor	Copia simple del Diploma a nombre de la Nación. Para el caso de grados obtenidos en el extranjero, se deberá contar con validación de SUNEDU y encontrarse registrado en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Título profesional	Copia simple del Título profesional a nombre de la Nación. Para el caso de grados obtenidos en el extranjero, se deberá contar con validación de SUNEDU y encontrarse registrado en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Situación de Egresado universitario, maestría o doctorado	Copia simple de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios
Colegiatura vigente	Presentar copia de habilitación emitida por colegio profesional correspondiente, en los casos que la información virtual (consulta web) no se encuentre disponible o esté desactualizada.
Diplomado o Especialización	Constancias y/o certificados expedido por el Centro de Estudios, deberán acreditar un mínimo de 90 horas académicas no acumulables. Se admiten de 80 horas académicas no acumulables, si son organizados por un ente rector (Ministerio de Economía y Finanzas, Autoridad del Servicio Civil, Contraloría General de la República, etc.), en el marco de sus atribuciones normativas. En concordancia con la Ley 30220, los estudios de post grado que conduzcan a la obtención de un grado académico o título deberán acreditar un mínimo de 24 créditos o 384 horas académicas.
Curso/Capacitación	Los cursos de capacitación (Curso, Seminario, Taller) deben ascender a un mínimo de 12 horas académicas. Podrán ser acumulables o sumatorias si corresponden al mismo tema. Cada curso de capacitación sólo puede validar un requisito.
Ofimática	Constancias y/o certificados expedido por el Centro de Estudios. Se admitirá Declaración Jurada para acreditar el nivel usuario o básico. Otros niveles de ofimática o Softwares Técnicos/Especializados (SIAF, SIGA, Software estadísticos, Software de modelación o programación) deberán acreditarse con Constancias y/o certificados expedido por el Centro de Estudios.

Experiencia General	Constancias y/o certificados de trabajo, contratos, resoluciones o liquidaciones que acrediten el periodo laborado (inicio y término). Se admitirán las órdenes de servicio que precisen plazo de entrega y cuenten con la respectiva acta de conformidad del servicio. Todos documentos presentados para acreditar experiencia laboral o general deben ser emitidos por el empleador correspondiente. Para los puestos que requieren título técnico o título profesional, la experiencia general se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. En los casos que no cuente con documento oficial de la casa de estudios que acredite la condición de egresado/a, la experiencia se contabilizará desde la emisión del título técnico o grado de Bachiller.
Experiencia Específica o Profesional	Constancias y/o certificados de trabajo, contratos, resoluciones que acrediten el periodo laborado (inicio y término), que acrediten labores específicas en el puesto, las funciones o la profesión. Se admitirán las órdenes de servicio que precisen plazo de entrega y cuenten con la respectiva acta de conformidad del servicio. Todos documentos presentados para acreditar experiencia específica deben ser emitidos por el empleador correspondiente.

3 Información Adicional:

- a) Etapa "Evaluación Psicológica": Es opcional a solicitud del área usuaria, de acuerdo al nivel de la posición y las funciones a realizar. La asistencia es de carácter obligatorio y el resultado no será computable para efectos de la ponderación del puntaje.
- b) Etapa "Evaluación Técnica": Es opcional a solicitud del área usuaria, de acuerdo al nivel de la posición y las funciones a realizar. La asistencia es de carácter obligatorio.
- c) La Entrevista Personal esta sujeto a modificación de fecha y lugar según cantidad de postulantes u otras razones justificables por el Comité de Selección, la cual se comunicará oportunamente a los postulantes que aprueben la Evaluación Curricular.

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.
- 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