

**PROCESO CAS N° 006-2017****"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO"****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de un (01) Especialista Administrativo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Logística.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE
- d. Resolución N° 108-2011-SERVIR-PE
- e. Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de Cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>• Experiencia mínima de tres (03) años en el área de adquisiciones y/o compras de bienes y servicios.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en Equipo.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Orientación por Resultados</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario de Administración de Empresas.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de SIGA, SIAF y SEACE.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización en Contrataciones del Estado (No menor de 80 Horas).</li><li>• Diplomado en Especialización en el manejo de los sistemas gubernamentales SIAF, SIGA Y SEACE</li></ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: Principales funciones a desarrollar:**

1. Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente, así como la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas
2. Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir así como el uso de racionamiento en el uso de bienes y servicios.
3. Realizar cotizaciones a proveedores cuadros comparativos e indagaciones de mercado coordinando las acciones de compra y selección del proveedor con la jefatura de la oficina de logística.
4. Realizar las negociaciones con proveedores obteniendo las mejores condiciones de calidad, entrega oportuna y costos que sean rentables para la institución.
5. Elaborar proyecto de bases Administrativas para los procesos de contrataciones (adjudicaciones simplificadas, contrataciones directas).
6. Formular los contratos, control, ejecución que son derivados de los diferentes procesos de selección de bienes y servicios en relación al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
7. Coordinar la provisión permanente de información actualizada con el equipo de programación, sobre las adquisiciones de bienes y servicios en relación al plan anual de adquisiciones y contrataciones.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Logística.
Duración del contrato	03 meses.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 Cuatro mil con 00/100 soles mensuales. Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link. Vacantes Públicas.	Del 20 de julio al 04 de agosto del 2017	Oficina de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: <a href="http://www.inr.gob.pe">www.inr.gob.pe</a> , y Portal del Estado Peruano.	Del 07 al 11 de agosto del 2017	Comisión Evaluadora
2 Presentar la siguiente documentación: 1. Formato de Curriculum Vitae según <a href="#">ANEXO N° 07</a> , 2. Declaración Jurada según <a href="#">ANEXO N° 08</a> será en un sobre rotulado indicando: Nombre y Apellidos Numero de convocatoria <b>Sobre Tamaño A-4</b>  Los anexos deberán de estar debidamente foliados y firmados. Lugar de entrega: Oficina de trámite documentario del INR, ubicado en Av. Defensores del Morro Km 18 Distrito de Chorrillos.	14 de agosto de 2017 De 08:00am a 03: 00 p.m.	Comisión Evaluadora



SELECCIÓN			
3	Evaluación del Formato de Curriculum Vitae según <b>Anexo N° 07 y 08</b>	El 15 de agosto de 2017	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional <a href="http://www.inr.gob.pe">www.inr.gob.pe</a> . <b>Link Convocatorias CAS.</b>	El 15 de agosto de 2017	Comisión Evaluadora
5	<b>Entrevista</b> Sede: Sala de Reuniones de la Sede del INR - Av. Defensores del Morro Km 18 Distrito de Chorrillos	El 16 de agosto de 2017.	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: <a href="http://www.inr.gob.pe">www.inr.gob.pe</a> <b>Link Convocatoria CAS.</b>	El 16 de agosto de 2017.	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato Lugar: Sede del INR en la Oficina de Personal ubicado en la Av. Defensores del Morro Km 18 Distrito de Chorrillos	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina de Personal
8	Registro del Contrato.	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Oficina de Personal

**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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Experiencia	20 %	35	70
b.	Formación académica	20 %	15	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40 %</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>				
a.	Evaluación de Competencias	30 %	25	50
b.	Evaluación Cognoscitivas	30 %	25	50
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>		<b>60 %</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 %</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

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**

Los postulantes deben presentar el currículum vitae (**Anexo 7**), la declaración jurada (**Anexo 8**) a la oficina de trámite documentario del INR, ubicado en la Av. Defensores del Morro KM 18 Distrito de Chorrillos.

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.

**FACULTATIVOS**

1. Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, 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, remitida vía el correo electrónico señalado en la convocatoria antes de la etapa de selección, para efectos de sumar dicha bonificación al puntaje final. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomará en cuenta la solicitud.

**LA NO PRESENTACIÓN DE UNO DE LOS ANEXOS N° 07 Y/O N° 08 DESCALIFICA AL POSTULANTE.****2. DE LA POSTULACION**

El postulante solo podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptara la postulación a dos o más procesos CAS de una misma convocatoria automáticamente será ELIMINADO.

**3. 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.

**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.

**5. RESULTADOS DEL PROCESO**

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional ([www.inr.gob.pe](http://www.inr.gob.pe)).

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina General 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 del proceso y sus etapas, anexos debiendo acceder a la ruta siguiente: [www.inr.gob.pe](http://www.inr.gob.pe)



ANEXO Nº 07

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

Nº DE CONVOCATORIA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombres

LUGAR Y FECHA DENACIMIENTO:    
Lugar                      día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

Nº BREVETE:

DIRECCIÓN:   
Avenida/Calle                      Nº                      Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:                       CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO Nº :

LUGAR DEL REGISTRO:

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI

Nº REGISTRO:

NO

Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.



**III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

**IV. FORMACIÓN ACADÉMICA**

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Título					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					
Secundaria					

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					



**ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:**


Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Muy Bien    Bien    Regular

**Habla**  
**Lee**  
**Escribe**

Idioma 2

Muy Bien    Bien    Regular

**Habla**  
**Lee**  
**Escribe**

**V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( ) _____					
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( ) _____					





N°	Nombre De La Entidad O Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( ) _____					
N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
4					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( ) _____					
N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
5					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( ) _____					

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.



**VI. REFERENCIAS PERSONALES**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				

Lima,..... de 20 .....

\_\_\_\_\_  
Firma



**ANEXO N° 08**

**DECLARACION JURADA**

El (la) que suscribe .....

Identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado (a) en .....

.....

.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

- ✓ No registrar Antecedentes Penales<sup>1</sup>, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

\_\_\_\_\_  
**Firma**

Lima, de del 20.....

<sup>1</sup> Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.