



PROCESO CAS N° 062-2014/LOG

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ASISTENTE EN CONTRATACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un: Asistente en Contrataciones

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Logística de la Oficina General de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en la administración pública no menor de cuatro (4) años. Experiencia laboral en compras estatales no menor de un (1) año.
Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Economía, Administración, Contabilidad, Informática, Derecho o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento a nivel usuario en sistemas administrativos (SIGA, SIAF, otros). Conocimientos de informática a nivel de usuario (entorno Windows e internet). Certificado vigente expedido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Capacitación técnica en contrataciones públicas o en gestión logística en general no menor de 80 horas lectivas dentro de los tres (3) últimos años.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar, verificar y coordinar la viabilidad de los requerimientos de las diferentes dependencias, a ser atendidos. Asimismo, organizar y mantener actualizados los expedientes de contratación de las compras directas y procesos de selección por adjudicación de menor cuantía, que se le asigne.
- Realizar indagaciones y/o estudios de mercado, para lo cual procederá a elaborar y remitir solicitudes de valores referenciales a potenciales proveedores de mercado, seguimiento de entrega y verificación de los mismos, así como la coordinación con las respectivas áreas usuarias y/o técnicas especializadas para absolver consultas y/o observaciones de carácter técnico.
- Determinar los valores referenciales y elaborar el informe que sustenta el procedimiento de cálculo del mismo, respecto de los expedientes de contratación que se le asigne.
- Asistir a los Comités Especiales de los procesos de selección que se le asigne, en todo lo relacionado con el desarrollo de los respectivos procesos.
- Gestionar la suscripción y ejecución de los contratos derivados de la contratación de servicios y/o adquisición de bienes derivados de procesos de selección asignados.
- Elaborar las órdenes de compra y/o de servicios que correspondan.
- Coordinar con las áreas del sistema administrativo (Logística-Presupuesto-Contabilidad-Tesorería) respecto al trámite de la documentación relacionada con las contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Procesar la información requerida relacionada con las compras directas y los procesos de selección por adjudicación de menor cuantía, a ser remitida a las instancias que lo requieran, en las oportunidades establecidas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 1ero de julio de 2014 Término: 31 de agosto de 2014
Remuneración mensual	S/ 3,125.00 (Tres mil ciento veinticinco con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna





PROCESO CAS N° 062-2014/LOG

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ASISTENTE EN CONTRATACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un: Asistente en Contrataciones
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Oficina de Logística de la Oficina General de Administración
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina General de Recursos Humanos
4. Base legal
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
 - c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en la administración pública no menor de cuatro (4) años. • Experiencia laboral en compras estatales no menor de un (1) año.
Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios universitarios en Economía, Administración, Contabilidad, Informática, Derecho o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento a nivel usuario en sistemas administrativos (SIGA, SIAF, otros). • Conocimientos de informática a nivel de usuario (entorno Windows e internet). • Certificado vigente expedido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. • Capacitación técnica en contrataciones públicas o en gestión logística en general no menor de 60 horas lectivas dentro de los tres (3) últimos años.

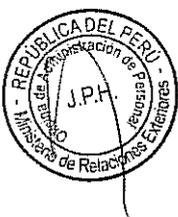
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar, verificar y coordinar la viabilidad de los requerimientos de las diferentes dependencias, a ser atendidos. Asimismo, organizar y mantener actualizados los expedientes de contratación de las compras directas y procesos de selección por adjudicación de menor cuantía, que se le asigne.
- Realizar indagaciones y/o estudios de mercado, para lo cual procederá a elaborar y remitir solicitudes de valores referenciales a potenciales proveedores de mercado, seguimiento de entrega y verificación de los mismos, así como la coordinación con las respectivas áreas usuarias y/o técnicas especializadas para absolver consultas y/o observaciones de carácter técnico.
- Determinar los valores referenciales y elaborar el informe que sustenta el procedimiento de cálculo del mismo, respecto de los expedientes de contratación que se le asigne.
- Asistir a los Comités Especiales de los procesos de selección que se le asigne, en todo lo relacionado con el desarrollo de los respectivos procesos.
- Gestionar la suscripción y ejecución de los contratos derivados de la contratación de servicios y/o adquisición de bienes derivados de procesos de selección asignados.
- Elaborar las órdenes de compra y/o de servicios que correspondan.
- Coordinar con las áreas del sistema administrativo (Logística-Presupuesto-Contabilidad-Tesorería) respecto al trámite de la documentación relacionada con las contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Procesar la información requerida relacionada con las compras directas y los procesos de selección por adjudicación de menor cuantía, a ser remitida a las instancias que lo requieran, en las oportunidades establecidas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 1ero de julio de 2014 Término: 31 de agosto de 2014
Remuneración mensual	S/. 3,125.00 (Tres mil ciento veinticinco con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

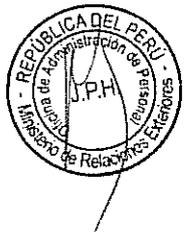
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Miércoles 15 de mayo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Martes 27 de mayo de 2014 al viernes 9 de junio de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Del Martes 10 al Lunes 16 de junio de 2014	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2	Presentación del curriculum vitae documentado en la siguiente dirección: Pasaje Acuña Nro. 155 - Cercado de Lima	Martes 17 de junio de 2014 Hora: Desde las 08:30 horas hasta las 15:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Miércoles 18 y Jueves 19 de junio de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la Página Institucional www.ree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Viernes 20 de junio de 2014	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica	Lunes 23 de junio de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación psicológica, en la Página Institucional www.ree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Martes 24 de junio de 2014	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
7	Entrevista: Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima. De acuerdo a orden establecido	Miércoles 25 y jueves 26 de junio de 2014 Hora: Desde las 08:30 horas hasta las 16:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en la Página Institucional www.ree.gob.pe , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Viernes 27 de junio de 2014	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 545 - Cercado de Lima	Lunes 30 de junio de 2014 Hora: Desde las 15:00 horas hasta las 17:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la suscripción del contrato CAS	Oficina General de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	40%	
a. Experiencia	10%	10 puntos
b. Formación académica	15%	15 puntos
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	15%	15 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40 puntos
OTRAS EVALUACIONES	20%	
a. Evaluación Psicológica	20%	20 puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones		20 puntos
ENTREVISTA	40%	
a. Puntaje de la Entrevista Personal	40%	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	100 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos





VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del curriculum vitae documentado:

La información consignada en el curriculum vitae documentado tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Sede Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección: Pasaje Acuña N° 155 - Cercado de Lima

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del curriculum vitae documentado, una carta de presentación dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos

3. Otra Información que resulte conveniente:

La Oficina General de Recursos Humanos del MRE podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina General de los Recursos Humanos. El área usuaria estará presente en la evaluación curricular y en la entrevista personal.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

- Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- Evaluación Psicológica
- Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el Link Transparencia, Convocatorias CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a) Primera Etapa: Evaluación del Curriculum Vitae Documentado

El Postulante presentará el Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae y la documentación que lo sustente tendrán carácter de Declaración Jurada; para la acreditación de la experiencia laboral se tomará en cuenta únicamente las constancias de trabajo y/o servicios.

- Curriculum vitae simple
- Copia de DNI
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido CONADIS
- La Oficina General de Recursos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.





El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

Señores:
Ministerio de Relaciones Exteriores
Proceso CAS N°
Nombres y Apellidos:
Número del DNI:

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

b) Segunda Etapa: Evaluación Psicológica

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional tendrá la calificación de Apto o No Apto.

c) Tercera Etapa: Entrevista Personal

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos y del área solicitante de personal.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de N° 2924B y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección.

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, según cronograma.

Duración del Contrato

El contrato CAS que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo de dos (2) meses contados del 1 de julio al 31 de agosto de 2014, pudiendo prorrogarse o renovarse.

Oficina General de Recursos Humanos

