



**CONVOCATORIA CAS N° 039-2017-OSITRAN-JGRH-GA**  
**UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PARA LA JEFATURA DE LOGÍSTICA Y**  
**CONTROL PATRIMONIAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.**

**I. OBJETO**

Velar con el cumplimiento de la ejecución de las contrataciones e integrar comités de selección cuando lo designen para el desarrollo de los mismos, a fin de garantizar la aplicación de la normativa de contratación pública vigente.

**II. ÁREA SOLICITANTE**

Gerencia de Administración.

**III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Gerencia de Administración.

**IV. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 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.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. PERFIL DEL PUESTO / CARGO**

Ver perfil de puesto. (De acuerdo a la normativa de Servir vigente) - Ver anexo 01.

**VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO / CARGO**

Ver perfil de puesto. (De acuerdo a la normativa de Servir vigente) - Ver anexo 01.

**VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de desarrollo del puesto / cargo</b>	Sede de OSITRAN, Av. República de Panamá N° 3659 – San Isidro.
<b>Duración del contrato</b>	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.12.2017, renovable en función de las necesidades institucionales.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 7,500 (Siete mil quinientos y 00/100 soles). Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

### VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

Las etapas del proceso y/o cronograma ordenan el proceso de convocatoria, y deben respetar los plazos señalados en las normas correspondientes.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	GA/JGRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web del OSITRAN: <a href="http://www.ositran.gob.pe">www.ositran.gob.pe</a> . Sección: Oportunidad Laboral	09 de noviembre de 2017	JGRH
3	Registro de la Ficha Resumen, según el Formato N° 3: Descargado del portal web del OSITRAN, sección: Oportunidad Laboral (Solicitud del postulante)	Del 10 al 16 de noviembre de 2017	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Presentar de manera obligatoria en mesa de partes del OSITRAN, ubicada en Calle Los Negocios 182 - piso 2, Surquillo, en horario de: 09:00 a 17:00 horas, la siguiente documentación: - Ficha resumen (según el Formato N° 3); - Currículum vitae descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo a los criterios de evaluación. (Ver cuadro de Evaluación Curricular – Técnica). - Declaraciones Juradas adjuntas a las bases de la convocatoria (Formato 2, 3 y 11) Toda la documentación, debe ser presentada en un folder manila A4, debidamente foliada.	Del 10 al 16 de noviembre de 2017	Postulantes
5	Evaluación Curricular	Del 17 al 21 de noviembre de 2017	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular (*)	22 de noviembre de 2017	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	23 de noviembre de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos (*)	24 de noviembre de 2017	Comité de Selección / JGRH
9	Evaluación Psicológica	27 de noviembre de 2017	Consultor Externo
10	Entrevista Personal	28 de noviembre de 2017	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)	29 de noviembre de 2017	Comité de Selección / JGRH

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO / CARTA DE INCORPORACIÓN			
12	Suscripción y Registro del Contrato o recepción de la Carta de Incorporación	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2017	JGRH/GA/ Ganador de convocatoria

(\*) Las publicaciones se realizarán en el portal web del OSITRAN: [www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)

Toda postergación del proceso de selección será pública y justificada, la misma que se comunicará a través del portal web del OSITRAN.

#### IX. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

Las etapas del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que será referencial.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos para cada etapa, teniendo un peso ponderado en la nota final de:

ETAPAS	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo Ponderado	Puntaje Máximo Ponderado
Evaluación Curricular	30%	12	20	3.6	6
Evaluación de Conocimientos	30%	12	20	3.6	6
Evaluación Psicológica	-	No tiene puntaje	-	-	No tiene puntaje
Entrevista Personal	40%	12	20	4.8	8
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>			<b>12</b>	<b>20</b>

Los postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación quedarán fuera del proceso de selección de personal.

#### FASES DE SELECCIÓN

- Es de carácter eliminatorio y tiene puntaje por etapas, siendo la nota mínima 12 y la nota máxima 20.
- Las consideraciones a tener en cuenta por parte de los postulantes serán determinadas por el Comité de Selección.

Evaluación Curricular - Técnica													Σ Puntaje (20 ptos)	Factor de evaluación 30%
Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)		Programa de Especialización y/o Diplomado			Conocimientos			Experiencia <sup>1</sup>						
Postulantes	Título / Licenciatura en Administración, Economía o Contabilidad	Egresado de la maestría en Gestión Pública o Contrataciones del Estado	Diplomado en Contrataciones del Estado	Curso de SIAF	Diplomado en Derecho Civil, Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual o Derecho Administrativo	Conocimiento en Sistema de abastecimiento o logística, Ley de contrataciones del Estado y su reglamento, Contrataciones electrónica del Estado (SEACE) (*)	Contar con constancia vigente de funcionario o servidor CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones OEC	Ofimática Nivel – básico (**)	Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado	Experiencia específica no menor de tres (03) años en un puesto similar o en puesto con funciones equivalentes a nivel analista en el sector público	Experiencia específica no menor de dos (02) años como analista en el sector público	Experiencia específica mayor de dos (02) años en un puesto similar o en puestos con funciones equivalentes al nivel especialista en el sector público (***)		
	2 puntos	2 puntos	2 puntos	2 puntos	2 puntos	Declaración Jurada	1 punto	Declaración Jurada	2 puntos	2 puntos	3 puntos	2 puntos		

(\*) Declaración Jurada (Ver anexo N° 02).

(\*\*) Declaración Jurada (Ver anexo N° 02).

(\*\*\*) Un punto por cada año adicional (tope máximo 2 puntos).

(1) Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Por lo cual debe presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de bachiller o título.

**Nota:**

- Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas (sólo si el curso es dictado por el ente rector debe ser mayor de ocho horas).

- Para el caso de la experiencia específica "En puestos similares o en puestos con funciones a equivalentes a un analista en el sector público o privado", deben presentar certificado de trabajo, constancias, actas de conformidad, órdenes de servicio, o resoluciones de designación que contenga las fecha de inicio y fin en el puesto o servicio, y para el caso de las funciones, debe adjuntar los términos de referencia o el manual del perfil puesto; y, si es privado, la constancia o algún documento del que se evidencie la similitud con las funciones requeridas en el perfil.



***Documentos a Presentar indicado en las Bases de la Convocatoria (Pág. 2):***

-Ficha resumen (según el Formato N° 3);

-Currículum vitae descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo a los criterios de evaluación.

- El postulante que no presente su Currículo Vitae descriptivo, documentado y la Solicitud del postulante debidamente llenada y firmada en las fechas establecidas en las bases de la convocatoria y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, será DESCALIFICADO.
- Los documentos deben ser presentados en forma ordenada cronológicamente, la información debe ser explícita, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- El sustento del Currículo Vitae debe acreditar la permanencia (fecha de inicio y fecha de finalización del vínculo) en el cargo / puesto / servicio, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento; asimismo, en el documento de capacitación debe indicar el número de horas de la capacitación de acuerdo al perfil solicitado. Cabe indicar que la información consignada en la hoja de vida documentada 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.
- Declaraciones Juradas adjuntas a las bases de la convocatoria (Formato 11, anexo 02 y 03).

**X. DE LAS BONIFICACIONES**

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- 10.1. Bonificación por discapacidad:** De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una **bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.** Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.
  
- 10.2. Bonificación por ser Licenciado del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, obtendrán una **bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista.** Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el Currículo Vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

**XI. DE LOS RESULTADOS FINALES**

Para ser declarado ganador del puesto/cargo convocado se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evaluación curricular : Puntaje 30%
- Evaluación de conocimientos : Puntaje 30%
- Entrevista personal : Puntaje 40%

$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación curricular} + \text{Evaluación de conocimientos} + \text{Entrevista Personal}$
---

**Si es una persona con discapacidad y ha acreditado tal condición:**

$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + 15\% \text{ Bonificación por Discapacidad} * \text{Puntaje Total}$
---

**Si es Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y ha acreditado tal condición:**

$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Evaluación Conocimientos} + \text{Entrevista Personal} + 10\% \text{ Entrevista Personal}$
---

Se publicará los resultados finales en orden de mérito, de acuerdo al puntaje final.

## **XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **12.1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso podrá 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.

### **12.2. 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. Otros supuestos debidamente justificados.

## **XIII. DE LA IMPUGNACIÓN**

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá solicitar la **aclaración** dentro del día siguiente a la fecha de publicación, la cual será atendida por el Comité Evaluador a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la recepción del documento.

De no estar conforme con dicha aclaración, tendrá expedito su derecho de impugnación ante el Tribunal Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

## **XIV. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL DOCUMENTO O CONTRATO**

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, el ganador (a) del puesto convocado deberá presentar los documentos requeridos para su incorporación a la Entidad y suscripción del contrato correspondiente, según lo señalado en la Directiva sobre Selección y Contratación de Personal.

El postulante que resulte ganador y que viene prestando servicios en una Entidad Pública, deberá solicitar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la Entidad que proviene, su retiro del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

El personal que ingresa bajo el régimen de la actividad privada o por Contratación Administrativa de Servicios, estará sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses. Asimismo, previo acuerdo por escrito entre las partes, puede pactarse, en el caso del personal sujeto al régimen de la actividad privada, un tiempo mayor, el cual no podrá exceder de los seis (06) meses, siempre que se requieran de un periodo de capacitación o adaptación, o la naturaleza o grado de responsabilidad del puesto lo justifique.



### Formato N° 11

#### Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percepción de otros ingresos del Estado

Por medio del presente, yo \_\_\_\_\_,  
identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en  
\_\_\_\_\_,  
del distrito de \_\_\_\_\_, de la provincia de  
\_\_\_\_\_ y Departamento de \_\_\_\_\_, declaro bajo  
juramento:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Si resultara ganador (a) del proceso de selección al que postulé y de vincularme laboralmente con OSITRAN, no podré percibir otro ingreso del Estado, salvo por función docente o dietas por participación en un directorio de entidades o empresas públicas. De configurarse dicha situación de excepción, informaré a la Entidad.

**Nombre** : \_\_\_\_\_

**Documento de Identidad** : \_\_\_\_\_

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

**ANEXO 01**



**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Administración  
 Denominación del puesto: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: Especialista en Contrataciones  
 Dependencia Jerárquica lineal: Gerente de Administración  
 Dependencia funcional: Jefe de Logística y Control Patrimonial  
 Puestos su cargo: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

Velar con el cumplimiento de la ejecución de las contrataciones e Integrar comités de selección cuando lo designen para el desarrollo de los mismos, a fin de garantizar la aplicación de la normativa de contratación pública vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Brindar soporte a las áreas usuarias en la elaboración de sus requerimientos, con la finalidad de proceder con la contratación de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones permitiendo objetivos estratégicos de la Institución.
2	Efectuar Estudios de Mercado, para determinar el valor referencial de las contrataciones de bienes y servicios solicitados por las áreas usuarias, con la finalidad de proceder con la contratación de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones permitiendo objetivos estratégicos de la Institución.
3	Efectuar el registro de información en la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE. De los procedimientos de selección asignados, cumpliendo de esa manera con lo establecido por la normativa de contrataciones del estado.
4	Integrar comités de selección, para la preparación, conducción y realización de los procedimientos de selección de bienes y servicios cuando sea designado.
5	Ejecución de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios de la institución, de acuerdo a los dispositivos de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
6	Efectuar órdenes de compra de bienes y ordenes de servicios en el Sistema Integrado de Gestión. Administrativa SIGFYS, para las contrataciones de bienes o servicios, a fin de proceder con la contratación de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones permitiendo objetivos estratégicos de la Institución
7	Otras actividades que designe el Jefe de Logística y Control Patrimonial.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Unidades organicas de la Entidad.  
**Coordinaciones Externas**  
 Con proveedores y Entidades del Estado que correspondan

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1, 0 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía o contabilidad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Sistema de Abastecimiento o Logística, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Contratación Electrónica del Estado (SEACE).  
 Contar con Constancia vigente de Funcionario o Servidor CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 50 horas.*

Diplomado en Contrataciones con el Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power point, prez, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:

3 años en un puesto similar o en puestos con funciones equivalentes

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  
  No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.





ANEXO 02

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS**

Por medio del presente, yo \_\_\_\_\_ identificado (a)  
con Documento Nacional de Identidad Nro. \_\_\_\_\_, domiciliado en  
\_\_\_\_\_, del distrito de  
\_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y  
Departamento de \_\_\_\_\_.

Declaro bajo juramento, tener conocimientos en Sistema de abastecimiento o logística,  
Ley de contrataciones del Estado y su reglamento, Contrataciones electrónica del Estado.

Lima,..... de..... 2017.

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



**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA**

Por medio del presente, yo \_\_\_\_\_, identificado  
(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en  
\_\_\_\_\_, del  
distrito de \_\_\_\_\_, de la provincia de  
\_\_\_\_\_ y Departamento de \_\_\_\_\_.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer y manejar los programas de Microsoft Office de acuerdo al siguiente cuadro:

Marcar con un aspa.

OFIMÁTICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)			
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc., etc.)			
Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.)			
(Otros)			

Lima,..... de ..... 2017.

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

Es obligatorio presentar el presente formato, caso contrario descalifica al postulante.