

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO PARA EL CAFAE-INEN

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos del procedimiento de selección para contratar bajo la modalidad de locación de servicios para el CAFAE.

II. OBJETIVO

Contratar bajo la modalidad de locación de servicios.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
Revisión del cumplimiento de presentación	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Encargado en Mesa de Partes revisa cumplimiento de formalidades.
Evaluación curricular	Eliminatorio	55	70	Calificación de la documentación y requisitos solicitados.
Entrevista personal	Eliminatorio	---	30	Presentación presencial

IV. DISTRIBUCION DE PUNTAJE

EVALUACIONES	PUNTAJE
Experiencia en las actividades	40
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	15
Cursos y/o Estudios de especialización	15
Entrevista personal	30
PUNTAJE TOTAL	100

- Los requisitos del perfil deben ser acreditados con documentos en copias simples.
- De efectuarse la verificación respectiva de documentación presentada y advertirse documentos falsos y/o adulterados, será causal de anulación de la participación en la convocatoria o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas o penales que hubiere lugar.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

V. EVALUACIÓN CURRICULAR

- **Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- **Experiencia general:** Entendida como el tiempo total de experiencia que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado.
- **Experiencia específica:** Entendida como aquella relacionada a áreas o actividades vinculadas al servicio a prestar.
- **Cargos de dirección:** Entendido como aquellos que implican responsabilidad administrativa y/o funcional de un área.
- **Experiencia en CAFAE:** Es obligatoria, salvo que se indique expresamente que es “de preferencia”. Puede acreditarse con documento sustentatorio o de manera declarativa, sin perjuicio del control posterior que el CAFAE pueda efectuar.
- **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** Deberá acreditarse con copia simple de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos o profesional, diploma de bachiller, egresado, Título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, según corresponda (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).
- **Cursos y/o Estudios de especialización:** Deberá acreditarse con copia simple del certificado, constancia, diploma u otro documento que evidencie haber participado en los cursos o estudios de especialización.

VI. ENTREVISTA PERSONAL

Para acceder a la entrevista personal en calidad de apto, el postulante deberá obtener una calificación mínima de cincuenta y cinco (55) puntos en la evaluación curricular. La Entrevista personal estará a cargo de la Comisión Evaluadora del CAFAE, quienes indagarán sobre los precedentes laborales, habilidades, ética y compromiso del postulante, relacionados con el perfil al cual postula, debiendo los evaluadores calificar sobre 10 puntos cada uno.

VII. RESULTADO

- El puntaje mínimo total será de 65 puntos.
- El resultado final de la evaluación se publicará en la página web institucional.
- El cuadro de méritos contemplará a los candidatos que hayan **aprobado la evaluación curricular y de entrevista personal.**
- En el cuadro de mérito se asignará la condición de ganador.

VIII. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Una vez publicado el resultado final de la evaluación, el o los ganadores dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación deberán presentar, para la firma del contrato, copia simple de los siguientes documentos actualizados y vigentes:

- DNI
- Ficha RUC

IX. PRECISIONES ADICIONALES

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las Bases que se susciten o se requieran durante el procedimiento de selección, será resuelto por la Comisión de Evaluación.
- El procedimiento de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, cada una de las etapas es de carácter eliminatorio y es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente a través del Portal Institucional del INEN.
- En caso que se declare desierta la convocatoria y de persistir la necesidad de la contratación, la Comisión Evaluadora procederá a la Segunda convocatoria.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del procedimiento de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento será declarado desierto en los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al procedimiento de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos o puntaje mínimos.
- c. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

CONVOCATORIA N° 001-2019-CAFAE

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR LOCACION DE SERVICIOS DE 01 ADMINISTRADOR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de Convocatoria**

Contratar los Servicios de 01 ADMINISTRADOR para el CAFAE INEN.

2. **Órgano encargado de realizar la contratación**

Comisión Evaluadora de CAFAE-INEN.

3. **Base Legal**

Artículo 1764° y siguientes del Código Civil

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de 20 años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de 10 años en el sector público y/o privados desarrollando funciones en área administrativa, comercial, recursos humanos y Logística.- Haber ejercido cargos de dirección.- Experiencia en CAFAE.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Titulado, egresado o bachiller universitario en Administración, Economía o Ingeniería Industrial
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Contrataciones del Estado- Derecho Administrativo- Gestión Pública- Planeamiento- Presupuesto

III. SERVICIO A DESARROLLAR:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y proponer al CAFAE el Plan de Trabajo Anual y sus modificaciones, así como las del Reglamento Interno.
- Elaborar y proponer al CAFAE una memoria anual, en caso se requiera.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del CAFAE, dando cuenta en las sesiones que se programen.
- Informar mensualmente al CAFAE los avances de la ejecución del Plan de Trabajo Anual.
- Asesorar y encargarse del manejo administrativo del CAFAE-INEN.
- Elaborar, apoyar en la negociación y supervisar los convenios y contratos del CAFAE.
- Supervisar la correcta prestación de servicios desarrollados por los locadores contratados.

- Elaborar, proponer, implementar y desarrollar proyectos relacionados con los objetivos del CAFAE-INEN.
- Encargarse de la captación de recursos económicos propios del CAFAE-INEN.
- Desarrollar campañas a favor de los trabajadores del INEN pertenecientes al CAFAE.
- Planificar y desarrollar actividades deportivas y culturales.
- Coordinar con las unidades orgánicas del INEN las acciones necesarias para el desarrollo de sus prestaciones y de los objetivos del CAFAE-INEN.
- Supervisar la correcta ejecución de los gastos económicos realizados.
- Proponer e Implementar mejoras permanentes a la organización del CAFAE-INEN.
- Asistir a reuniones con Entidades Públicas y/o Privadas, así como, con representantes de otros CAFAE a fin de impulsar y celebrar convenios y/o contratos vinculados a los fines del CAFAE-INEN.
- Elaborar Directivas e Instructivos de los procedimientos con que cuenta el CAFAE-INEN.
- Participar en las asambleas informativas del CAFAE, exponiendo la parte relacionada a sus prestaciones y absolviendo las consultas que los miembros del CAFAE INEN soliciten.
- Asistir a las reuniones del Comité del CAFAE INEN, cuando así se requiera.
- El servicio será prestado en las Oficinas del CAFAE-INEN.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas del CAFAE INEN (eventualmente)
Duración del contrato	Dos (2) meses desde el día siguiente de su suscripción.
Contraprestación económica	S/6,000 (Seis Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluido impuestos.
Entregable	Para el pago mensual de los servicios, el locador deberá emitir un informe final mensual detallando las actividades desarrolladas y presentado a la mesa de partes del CAFAE-INEN el último día de cada mes. El pago requerirá la previa conformidad del CAFAE-INEN a los informes presentados.

CONVOCATORIA N° 002-2019- CAFAE

TERMINOS DE LA REFERENCIA

CONTRATACION POR LOCACION DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de Convocatoria**

Contratar los Servicios de 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL para el CAFAE INEN.

2. **Órgano encargado de la contratación.**

Comisión Evaluadora de CAFAE.

3. **Base Legal**

Artículo 1764° y siguientes del Código Civil.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia en las actividades	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de 10 años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de 7 años en el sector privado desarrollando el cargo de Asistente Administrativo.- Experiencia en instituciones asistenciales (Hospitales, Clínicas, Postas Médicas, Centros de Salud)
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Titulado o egresado Universitario de la facultad de Administración, Contabilidad o Ciencias de la Comunicación.
Capacitación acreditada	<ul style="list-style-type: none">- Informática avanzada.
Conocimiento para el servicio a prestar.	<ul style="list-style-type: none">- Recepción y redacción de documentos- Negociación de Convenios.- Actividades comerciales.- Manejo de Caja, facturación, boleta, cobranzas, cotización, finanzas.- Campañas, eventos, manejo de inventario.- Capacitación.- Páginas web- Elaboración de Documentos administrativos.

III. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A DESARROLLAR:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en las acciones administrativas del CAFAE INEN.
- Informar respecto a los asuntos administrativos que se le requiera.
- Elaborar documentos administrativos varios (Memorándums, Informes, Circulares y Otros)

- Colaborar en la elaboración del Plan Mensual de Actividades.
- Hacer seguimiento y supervisar la correcta ejecución de los convenios y contratos del CAFAE INEN.
- Remitir consultas al asesor legal externo y contador, externos.
- Coordinar con los miembros del Comité CAFAE INEN, respecto al estado situacional de la parte administrativa del CAFAE INEN.
- Apoyo en la reorganización administrativa del CAFAE INEN.
- Apoyo en la elaboración de Planes de trabajo y documento de Gestión del CAFAE INEN.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas del CAFAE INEN (eventualmente)
Duración del contrato	Seis (6) meses desde el día siguiente de su suscripción.
Contraprestación económica	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles), incluido impuestos.
Otras Condiciones del Servicios de Locación	Para el pago mensual de los servicios, el locador deberá emitir un informe final mensual detallando las actividades desarrolladas y presentado a la mesa de partes del CAFAE-INEN el último día de cada mes. El pago requerirá la previa conformidad del CAFAE-INEN a los informes presentados.

CONVOCATORIA N° 003-2019- CAF AE**TERMINOS DE LA REFERENCIA****CONTRATACION POR LOCACION DE SERVICIOS DE
01 CONTADOR EXTERNO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de Convocatoria**

Contratar los Servicios de 01 CONTADOR EXTERNO para el CAF AE INEN

2. Órgano encargado de realizar la contratación

Comisión Evaluadora de CAF AE-INEN

3. Base Legal

Artículo 1764° y siguientes del Código Civil.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Mínimos	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general de 10 años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica mínima de 2 años en el sector público y/o privado desarrollando funciones afines al puesto.- Experiencia en CAF AE (de preferencia)
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título de Contador(a) con colegiatura vigente y habilitado (CPC)
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de especialización afines a las actividades a cumplir.
Conocimientos deseables	<ul style="list-style-type: none">- Redacción de Documentos- Plan Contable General- Normas Internacionales de Contabilidad- Aspectos Tributarios diversos- Declaraciones Juradas ante SUNAT- Informes Estadísticos- Informe de Ingresos y Egresos- Microsoft Office (Word, Excel, Internet, Office)- Competencias en: Capacidad analítica, orientación de resultados, transparencia, colaboración, planificación y orientación

III. SERVICIO A DESARROLLAR:

Principales funciones a desarrollar:

1. Asesorar al Comité de CAFAE en materia contable, tributaria y financiera.
2. Elaborar y firmar los Estados Financieros del CAFAE - INEN.
3. Actualizar el programa de préstamos (otorgamiento y amortización).
4. Informar de los últimos estados de cuenta cuando el Comité lo solicite.
5. Realizar sus obligaciones contables con la debida anticipación, caso contrario, la multa e intereses generados por el retraso lo asumirá el contador.
6. Llevar el Registro contable adaptado al Sistema Computarizado, respetando los plazos, normas y condiciones establecidas por SUNAT, emitiendo Balances de Comprobación Mensuales.
7. Preparar y Firmar como Contador Público, los estados financieros y presentaciones de las Declaraciones Juradas mensuales y anuales.
8. Atender los requerimientos de entidades fiscalizadoras como la SUNAT, CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, CONTADURIA PUBLICA DE LA NACION Y DEMAS INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO OBJETO DE LA PRESTACION A CARGO DEL LOCADOR, así como absolver consultas relacionadas con las mismas instituciones.
9. El servicio será prestado eventualmente en las Oficinas del CAFAE-INEN, con la Información y documentación brindada por la Administración del CAFAE INEN de manera oportuna.
10. Participar en las ASAMBLEAS INFORMATIVAS DEL CAFAE, exponiendo la parte contable absolviendo las consultas que los miembros del CAFAE INEN soliciten.
11. Balances Mensuales.
12. Libro de ADR mensual
13. Constancias de presentación de PDT 621, IGV y renta y guía de pago varios por IGV a pagar por mes
14. Constancia de presentación de PLAME.
15. Constancia de presentación Libros electrónicos de venta y compras por mes.
16. Efectuar oportunamente las recomendaciones pertinentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas del CAFAE INEN (eventualmente)
Duración del contrato	Seis (6) meses desde el día siguiente de su suscripción.
Contraprestación económica	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales, incluido impuestos.
Entregable	Para el pago mensual de los servicios, el locador deberá emitir un informe final mensual cada 25 detallando las actividades desarrolladas y presentado a la mesa de partes del CAFAE-INEN El pago requerirá la previa conformidad del CAFAE-INEN a los informes presentados.

CRONOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
DE LOCADORES DE SERVICIOS

1. CONVOCATORIA N° 001-2019: ADMINISTRADOR(A)
2. CONVOCATORIA N° 002-2019: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
3. CONVOCATORIA N° 003-2019: CONTADOR(A)

ETAPA	FECHA
PUBLICACION Y RECEPCION DE HOJAS DE VIDA	DEL 26.08.2019 AL 27.08.2019
EVALUACION	DEL 27.08.2019 AL 28.08.2019
RESULTADO	28.08.2019
FIRMA DE CONTRATO	02.09.2019

COMISION EVALUADORA – CAFAE INEN