

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 046-2014-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LOGISTICA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIRECCIÓN GENERAL PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS DEL MINDEF-DIVISION DE LOGISTICA.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Selección Ad Hoc.

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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laborar mínima de Tres (03) años en el Sector Público o Privado de los cuales Un (01) año en labores administrativas en el Sector Público.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Liderazgo. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Proactivo, reserva de juicio y criterio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio Universitario de Administración de Empresas a partir del VIII Ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de especialización en Gestión de las Contrataciones Públicas de Bienes, Servicio y Obras. • Curso de Logística Integral. • Curso del Sistema Administrativo en el Sector Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Microsoft Office, Word, Excel, Power Point.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conducir y controlar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas sobre procesos de almacenamiento de bienes.
- b. Planificar, organizar y conducir los procesos de almacenamiento y distribución de bienes en el Almacén.
- c. Establecer un cronograma de despachos, velando por su actualización y cumplimiento permanente, seleccionando los medios de transporte más adecuados.
- d. Determinar las existencias mínimas y máximas del stock de bienes del activo fijo y bienes corrientes, para la reposición de las mismas.
- e. Organizar, ejecutar y controlar el proceso técnico de catalogación de bienes y servicios.
- f. Distribución de los productos, según requerimiento de las áreas solicitantes.
- g. Elaboración de las PECOSAS.
- h. Administrar, supervisar y actualizar los bienes patrimoniales inmuebles de la Institución.
- i. Dirigir y controlar el inventario anual físico de bienes patrimoniales.
- j. Efectuar y coordinar los procesos de altas, bajas, transferencias, destino final y adjudicaciones de los bienes patrimoniales.
- k. Elaboración y Verificación de todos los bienes patrimoniales de esta Dirección.
- l. Llevar un control de desplazamiento de cada bien patrimonial.
- m. Llevar un control de desplazamiento de cada bien patrimonial.
- n. Llevar el control de los bienes asignados a cada usuario, así como la responsabilidad.
- o. Destinar, según el informe técnico la disposición de los bienes excedentes e inservibles.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
Duración del Contrato	Por un Periodo de tres (3) meses a partir de la suscripción de contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS Y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 27 de junio AL 10 de julio de 2014 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección Ad Hoc
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la Convocatoria	Del 15 al 21 de julio de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
2 Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, piso 10, Mesa de Partes, Dirección General de Recursos Humanos en el horario de 09:00 a 16: 45 horas	Del 15 al 21 de julio de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	22 de julio de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	23 de julio de 2014	Comité de Selección Ad Hoc

5	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	24 de julio de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	25 de julio de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 30 de julio al 05 de agosto de 2014	Dirección de Personal Civil
8	Registro del Contrato	Del 30 de julio al 05 de agosto de 2014	Dirección de Personal Civil

VI. ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%		
a. Experiencia	20	15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25	20	25
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	15	5	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Entrevista	40	05	40
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores: MINISTERIO DE DEFENSA Atte. Comité de Selección Ad Hoc PROCESO CAS N° _____-2014-MINDEF Objeto de la Convocatoria: Nombres y Apellidos: DNI:

La información consignada en la hoja de vida 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 la entidad.

2. Expediente a presentar:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
- Declaración Jurada – Formato N° 3
- Declaración Jurada – Formato N° 4
- Copia del DNI vigente

Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente descalificados.

Los postulantes “no aptos” podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, por un periodo de diez días hábiles, en el mismo lugar donde se registraron para postular, caso contrario dichos documentos serán eliminados.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la 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.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

1. Personas con Discapacidad

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 “Ley General de la Persona con Discapacidad” todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar CERTIFICADO de acuerdo a lo dispuesto por CANADIS.

2. Personal Licenciado de las FFAA

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE “Que significa una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas” todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currícul vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Jesús María, 26 de junio de 2014

Contralmirante Alberto ALCALÁ LUNA
Director General de Recursos Humanos
Presidente

Abog. José Luis TORRICO HUERTA
Abogado de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Primer Integrante Suplente

Abog. Mary VASQUEZ LEAL
Especialista de la Dirección de Logística
Segundo Integrante Suplente