

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 069-2014-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION – DIRECCION 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 laboral en materia de contrataciones del Estado en entidad pública, no menor a diez (10) años. • Experiencia laboral en materia de Planificación y Presupuesto del Estado en entidad pública, no menor a cuatro (4) años.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Sentido del deber, con enfoque hacia resultados. • Colaborador, con amplio criterio para solucionar problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Economía. • Contar con colegiatura. • Contar con certificación del OSCE
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Contrataciones del Estado con un mínimo de doscientas (200) horas lectivas. • Estudios relacionados a la auditoría y control de los procesos de contrataciones y adquisiciones. • Estudios relacionados a manejo de base datos y Estadística. • Estudios sobre metodología de costos. • Estudios de ofimática. • Estudios del idioma Inglés.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Contrataciones del Estado, de acuerdo a las normas vigentes.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos del sistema logístico, así como la programación, adquisición, control, y distribución de bienes y servicios de la sede central del Ministerio.
- b. Conducir la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de compromiso.
- c. Dirigir las acciones propias para formular, consolidar, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Anual de Contrataciones – PAC, en base al cuadro de necesidades de las unidades orgánicas, fomentando las economías de escala, mediante compras agregadas.
- d. Preparar y revisar la documentación sustentatoria pertinente relacionada a los procesos de selección de la Dirección de Logística tales como requerimientos de las áreas usuarias, cotizaciones, expediente de contratación, bases, resoluciones de aprobación de expediente de contratación y bases, etc.
- e. Integrar los comités especiales que se designen.
- f. Asesorar técnicamente a los comités especiales en los procesos de selección.
- g. Emitir órdenes de compra y servicio derivados de procesos de selección de la sede central del Ministerio.
- h. Proponer las directivas a nivel de la Unidad Ejecutora 001 respecto de los procesos de contrataciones.
- i. Las demás funciones que le asigne el Director de Logística.

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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 7,500.00 (Siete mil quinientos Y/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 22 de agosto al 04 de setiembre de 2014 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección Ad Hoc
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la Convocatoria	Del 08 al 12 de setiembre 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 08 al 12 de setiembre de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	15 de setiembre de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	16 de setiembre 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	17 de setiembre de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
6 Publicación de resultado final en el Portal Institucional	18 de setiembre de 2014	Comité de Selección Ad Hoc

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 19 al 25 de setiembre de 2014	Dirección de Personal Civil
8	Registro del Contrato	Del 19 al 25 de setiembre 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:

- a. Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- b. Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
- c. Declaración Jurada – Formato N° 3
- d. Declaración Jurada – Formato N° 4
- e. 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 CONADIS.

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 currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Jesús María, 21 de agosto de 2014

Contralmirante Alberto ALCALÁ LUNA
Director General de Recursos Humanos
Presidente Titular

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