

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 010 –MINDEF/DGEPREV**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) TECNICO EN LOGISTICA PARA LA**  
**DIRECCION GENERAL PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) TECNICO EN LOGÍSTICA.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

DIRECCIÓN GENERAL PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral no menor de 05 años en el Sector Público y/o Privado.</li><li>• Experiencia laboral en temas logísticos no menor de 02 años en el Sector Público.</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo (a).</li><li>• Responsable.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Habilidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Sentido del deber, con enfoque hacia resultados.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado de carrera técnica o con estudios universitarios en Administración de Empresas, Computación e Informática, Contabilidad o carreras afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios en Contrataciones Públicas.</li><li>• Constancia de profesional o técnico certificado por el OSCE (obligatorio).</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dominio de los programas informáticos necesarios para el desarrollo de labores administrativas (Word, Excel, Power Point).</li><li>• SIAF, SIGA, SEACE.</li></ul>

(\*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Dirección General Previsional del MINDEF, así como ejecución del mismo.
- b. Apertura de expediente de contratación por cada procedimiento de selección.
- c. Recopilar y clasificar la información necesaria para la elaboración de expedientes de adquisición de bienes y prestación de servicios.
- d. Coordinar la realización y diseño de informes y/o análisis, necesarios para la provisión de recursos muebles y servicios a favor de la Dirección General Previsional del MINDEF.
- e. Elaborar órdenes de compra y/o servicio derivadas de las contrataciones, en el sistema integrado de gestión administrativa SIGA.
- f. Participar en la planificación y ejecución de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente.
- g. Preparar la documentación correspondiente para el trámite de Certificación de Crédito Presupuestario.
- h. Realizar estudios de mercado para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
- i. Realizar los trámites correspondientes para que los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos, maquinas, muebles, inmuebles y vehículos de las Dirección General Previsional del MINDEF, se brinden oportunamente; incluyendo equipos o componentes electrónicos diferentes a los de computo.
- j. Integrar grupos técnicos y/o comisiones para atender asuntos de trabajo especializado y de procedimiento de selección.
- k. Organizar, controlar y registrar las altas, bajas, inventarios de bienes patrimoniales de la entidad.
- l. Elaborar informes técnicos y proyectos de resolución de altas, bajas, afectaciones, donaciones y otros actos relacionados a los bienes patrimoniales.
- m. Recepción, almacenamiento y despacho de las existencias físicas de Almacén, registrando y controlando los kardex respectivos.
- n. Inventario mensual de las existencias físicas de Almacén conciliando el resultado con el área de contabilidad.
- o. Realizar acciones dispuestas por la Jefatura de la Unidad de Logística de la Dirección de Enlace Administrativo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación servicio	Avenida de la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 3,000 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• No estar impedido para contratar con el Estado.</li><li>• Contar con certificación OSCE</li></ul>

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación en el Portal Talento Perú	05 de noviembre 2020	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional del Ministerio de Defensa.	05 de noviembre al 19 de noviembre 2020	Comité de Selección
3	Postulación virtual: Convocatoriascas@oprefa.gob.pe  (Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias, Certificados de Trabajo o Constancias de prestación de Servicios)	19 de noviembre 2020	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del CV documentado	20 de noviembre de 2020	Comité de Selección
5	Publicación de resultados del CV documentado en el Portal Institucional	23 de noviembre 2020	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica <sup>1</sup>	24 de noviembre de 2020	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el portal Institucional	25 de noviembre de 2020	Comité de Selección
8	Entrevista <sup>2</sup>	26 de noviembre de 2020	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	27 de noviembre 2020	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas
11	Registro del Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas

<sup>1</sup> Las instrucciones para el acceso al link del examen y entrevista personal se informarán al correo personal del postulante

<sup>2</sup> Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico **Convocatoriascas@oprefa.gob.pe**

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

### 1. Postulación virtual

- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán enviar su CV documentado en formato **PDF** al correo electrónico: Convocatoriascas@oprefa.gob.pe de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma.
- El asunto del correo electrónico deberá indicar el número del proceso, apellidos y nombres del postulante.
- Las instrucciones para las etapas de evaluación técnica y entrevista personal que se realizarán de manera virtual, se comunicarán al correo electrónico que consignen en su postulación.
- El correo electrónico que consigne el postulante deberá ser una cuenta Gmail.

### 2. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección serán los siguientes:

FASES		PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	Evaluación de ficha de postulación	Apto / No Apto		
	Experiencia	10	10	10
	Formación académica	10	10	10
	Capacitación	10	10	10
Evaluación Técnica		40	30	40
Entrevista Personal		30	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

La Hoja de Vida se presentará 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° \_\_\_\_\_-2020-DIGEPREV**  
Objeto de la Convocatoria:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

**El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.**

**Nota:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

### 2. Expediente a presentar:

- a. Carta de Postulación – Formato N° 1
- b. Ficha de postulación – Formato N° 2  
**(Indispensable adjuntar documentos sustentatorios).**
- c. Declaración Jurada Múltiple – Formato N° 3
- d. Declaración Jurada por Bonificación – Formato N° 4
- e. Declaración Jurada de Percepción de Pensión – Formato N° 5
- f. Declaración Jurada de Conocimientos para el puesto y/o cargo – Formato N° 6
- g. Copia del DNI vigente

(En caso de incorrecto llenado de los formatos o incumplimiento de los requisitos (Expediente a presentar), se otorgará la condición de “No Apto”).

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

Es causal de declaración de desierto un proceso CAS en los siguientes casos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil CAS.
- c. Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio.
- d. Cuando el postulante ganador no suscribe el contrato CAS.

### 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° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”, se otorga una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

### 2. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

### 3. Deportistas Calificados:

Se otorga una bonificación sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de Deportista Calificado, anexando el documento de sustento.

La bonificación se aplica de acuerdo a los siguientes niveles:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos. El porcentaje a considerar es del 20%.

- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar es del 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar es del 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar es del 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar es del 4%.

En consecuencia, para obtener dichos beneficios, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición para recibir dicha bonificación**, 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.

#### **El Comité de Selección**