MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 021-2017-MINDEF/DGEPREV
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (1) ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **UN (A) (01) ESPECIALISTA EN LOGISTICA**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Dirección de Enlace Administrativo de la DIRECCION 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de 05 años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral en temas logísticos como encargado no menor de 04 años en el Sector Público
Competencia	• Proactivo (a). • Responsable. • Trabajo en equipo. • Habilidad para trabajar bajo presión • Sentido del deber, con enfoque hacia resultados
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulado profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Economía.
Cursos y/ estudios de especialización	• Estudios en Contrataciones Públicas. • Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF • Constancia de profesional o técnico certificado por el OSCE (obligatorio).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de labores administrativos (Word, Excel, Power Point). • SIAF, SIGA, SEACE

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección General Previsional del MINDEF, gestionar su aprobación, así como controlar la ejecución del mismo.
b. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente.
c. Gestionar las acciones correspondientes para el trámite de Certificación de Crédito Presupuestario.
d. Realizar estudios de mercado para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
e. Recibir, custodiar y distribuir los bienes e insumos adquiridos por la Dirección General Previsional del MINDEF.
f. Satisfacer las necesidades de impresión de las oficinas de la Dirección General Previsional del MINDEF, asegurando su abastecimiento en forma oportuna, con la calidad especificada y de acuerdo con lo programado.
g. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Gen eral Previsional del MINDEF, efectuando los registros, inventarios físicos y controles que correspondan.
h. Efectuar las acciones necesarias con la finalidad de que las oficinas de la Dirección General Previsional del MINDEF, cuenten con ambientes para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus funciones.
i. Asegurar que los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos, máquinas, muebles, inmuebles y vehículos de la Dirección General Previsional del MINDEF, se brinden oportunamente; incluyendo equipos o componentes electrónicos diferentes a los de cómputo.
j. Realizar el seguimiento y control de los aspectos administrativos derivados de los contratos, órdenes de compra y/o servicios, solicitados por las oficinas organizacionales usuarias de la Dirección General Previsional del MINDEF.
k. Integrar grupos técnicos y/o comisiones para atender asuntos de trabajo especializado y de procesos de selección.
l. Registrar, Publicar y/o comunicar según sea el caso, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, la información relativa a los procesos de selección de la Dirección General Previsional del MINDEF u otros aspectos establecidos en la normatividad vigente.
m. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el control interno de la Dirección General Previsional del MINDEF y Órgano de Control Institucional del MINDEF.
n. Organizar y controlar la administración documentaria.
o. Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo.
p. Otras funciones que asigne la Dirección de Enlace Administrativo.

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 noviembre a diciembre a partir de la suscripción de contrato
Remuneración mensual	S/.7,200.00 (siete mil doscientos y 00/100 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. • Contar con certificación OSCE

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 02 al 13 de octubre de 2017 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional del MINDEF	Del 16 al 20 de octubre de 2017	Comité de Selección
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, 1er. piso , Mesa de Partes, Dirección General Previsional en el horario de **09:00 a 16:30 horas**	20 de octubre de 2017 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	23 de octubre de 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del MINDEF	24 de octubre de 2017	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	25 de octubre de 2017	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	26 de octubre de 2017	Comité de Selección
7	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	27 de octubre de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	30 de octubre de 2017	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 02 al 08 de noviembre de 2017 días Hábiles	División de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 02 al 08 de noviembre de 2017 días Hábiles	División de Recursos Humanos

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	*PESO*	*PUNTAJE MÍNIMO*	*PUNTAJE MÁXIMO*
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50%**		
a. Experiencia		15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		20	20
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo		5	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		**40**	**50**
EVALUACIÓN TÉCNICA	**30%**		
a. Evaluación Escrita		25	30
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		**25**	**30**
ENTREVISTA	**20%**		
Puntaje Entrevista		15	20
PUNTAJE TOTAL	**100%**		

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN 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
   Dirección General Previsional
   Atte. Comité de Selección Ad Hoc
   PROCESO CAS N° _____-2017-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. El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.

2. **Expediente a presentar:**
   a. Solicitud de inscripción – Formato Nº 1
   b. Modelo de Currículo – Formato Nº 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
   c. Declaración Jurada – Formato Nº 3
   d. Declaración Jurada – Formato Nº 4
   e. Copia del DNI vigente

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

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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 las 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.

El Comité de Selección