

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 154-2017-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL EN**  
**LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (01) PROFESIONAL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**

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

DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS

**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 en el sector público y/o privado, no menor a ocho (8) años.</li> <li>Con experiencia laboral mínima de cinco (05) años en Entidades Públicas, en cargos vinculados al área de Abastecimiento o Logística</li> <li>Haber ejercido Jefaturas y/o Coordinaciones dentro del área de Logística en un periodo no menor a 2 años</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo.</li> <li>Responsable</li> <li>Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>Con capacidad de liderazgo y dirección de equipos de trabajo en el ámbito de contrataciones y adquisiciones del estado</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado en Contabilidad y/o, Economía</li> <li>Funcionario Certificado por el OSCE</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Especialización en Contrataciones y Adquisiciones del Estado: 100 horas Lectivas</li> <li>Estudios de Post Grado como especialista en Contrataciones del Estado.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera</li> <li>Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa: SIGA</li> </ul>

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

- Capacitar a las Áreas Usuarias en el Modulo de Cuadro de Necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, SIGA, para el correcto llenado de las necesidades de bienes, Servicios, y Obras.
- Monitoreo a las Áreas Usuarias para la Elaboración de los Cuadros de Necesidades en base a las modificaciones del Plan Operativo Institucional 2018 de acuerdo a la Nueva Normativa de Contrataciones.
- Consolidar en base a los Cuadros de Necesidades de la UE en formato SIGA, y Elaborar el Plan Anual de Contrataciones del Estado, teniendo en consideración los Techos presupuestales de los Procedimientos de Selección.
- Brindar a asistencia técnica a las Áreas Usuarias en la correcta elaboración de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de los diversos requerimientos.
- Brindar asistencia técnica a las Áreas Usuarias en cuanto al manejo del SIGA, en la elaboración de Pedidos de Bienes y Servicios, así como el Cuadro de Necesidades.
- Coordinar con el Catalogación del Ministerio de Economía y Finanzas, (MEF), para la creación de nuevos ítems del SIGA.
- Otras funciones designadas por la Dirección de Abastecimiento

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2017
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	-No estar impedido para contratar con el Estado -No tener registro de antecedentes, penales, policiales o judiciales

**I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 15 al 28 setiembre de 2017 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 29 de setiembre y 2,3,4,5 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, piso 10, Mesa de Partes, Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos en el horario de <b>08:30 a 16:30 horas</b>	05 de octubre de 2017 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	06 de octubre de 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	06 de octubre de 2017	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	09 de octubre de 2017	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	09 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	10 de octubre de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	10 de octubre de 2017	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 11 al 17 de octubre de 2017 días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 11 al 17 de octubre de 2017 días Hábiles	Dirección de Personal Civil

## II. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

<i>EVALUACIONES</i>	<i>PESO</i>	<i>PUNTAJE MÍNIMO</i>	<i>PUNTAJE MÁXIMO</i>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación Escrita		25	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica</b>		<b>25</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20%</b>		
Puntaje Entrevista		15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos

## III. 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**  
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:

- 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**

#### **IV. 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.

#### **V. 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**