

CONVOCATORIA CAS N° 012-2014-OSITRAN-GAF

**PERSONAL PARA EL CONTROL, ADMINISTRACIÓN, DESPACHO Y
MANTENIMIENTO DEL ALMACEN LOGÍSTICO PARA LA GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

I. OBJETIVO

Dados los procesos de evaluación y mejora continua que deben realizar las instituciones, con la finalidad de mejorar los procedimientos implantados durante cada ejercicio presupuestal para la ejecución de los diversos sistemas de la Entidad, la Gerencia de Administración y Finanzas requiere la contratación de los servicios de un personal para el control, administración, despacho y mantenimiento del almacén logístico de la Entidad

II. ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración y Finanzas.

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Gerencia de Administración y Finanzas.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ 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.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

V. PERFIL DEL SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
1. Formación Académica (grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía o Administración ✓ Diplomado en Contrataciones del Estado
2. Conocimientos adquiridos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos o seminarios sobre Administración de Almacenes. ✓ Cursos sobre Control Gubernamental y/o Control Interno. ✓ Estudios del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF ✓ Estudios de Ofimática.
3. Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional General no menor a cinco (05) años en la Administración Pública. ✓ Experiencia profesional Específica, no menor de tres (03) años en el área de Almacén, en una o varias Entidades del Estado. ✓ Capacidad de trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales. ✓ No estar impedido de trabajar con el Estado.

La experiencia mínima requerida podrá ser sustentada con la documentación presentada en los puntos anteriores pudiendo ser acumulativa.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Responsable del registro, recepción, verificación, control, almacenamiento y distribución de los bienes del almacén.
- b) Responsable de la permanencia e inventario de los bienes que se encuentren dentro del almacén y bajo su custodia.
- c) Ingreso de las diferentes órdenes generadas por el Sistema de Almacén, PECOSAS y NEAS, manteniendo actualizado este Sistema.
- d) Realizar el seguimiento de las Órdenes de Compras para la entrega de los bienes al Almacén.
- e) Realizar el seguimiento de los requerimientos de existencias de las áreas usuarias, hasta su atención final.
- f) Generación de los reportes del consumo y saldos de los bienes de existencias mensualmente.
- g) Mantener un stock de existencias mínimo de seguridad.
- h) Conservar y controlar el acervo documentario del almacén.
- i) Realizar las conciliaciones mensuales de los saldos contables de las cuentas de existencias con los saldos emitidos por el sistema informático del control almacén de existencias.
- j) Mantener actualizado el Bincard de todos los bienes de existencias que se encuentran en el almacén.
- k) Realizar periódicamente inventarios físicos de las existencias del Almacén.
- l) Apoyar y facilitar la realización del Inventario Físico Anual de Existencias del Almacén.
- m) Elaboración de diversos informes respecto a la administración del Almacén.
- n) Otras actividades de apoyo requeridas por la Supervisión de Logística y Compras.

VII. CONDICIONES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto / cargo	OSITRAN : Av. República de Panamá N° 3665
Duración del contrato	Desde la firma del contrato al 30 de junio de 2014, renovables en función a las necesidades institucionales
Retribución mensual	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

Las etapas del proceso y/o cronograma ordenan el proceso de convocatoria, y deben respetar los plazos señalados en las normas correspondientes.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	GAF

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria www.ositran.gob.pe (Oportunidad Laboral)	18 de marzo de 2014	GAF / ODIS
2	Presentación obligatoria del Currículum Vitae documentado y la Solicitud del postulante debidamente firmada , en Mesa de Partes de OSITRAN, ubicada en Av. República de Panamá 3659 Urb. El Palomar - San Isidro (Con atención a la Gerencia de Administración y Finanzas) de 09:00 a 17:00 horas.	Del 19 al 25 de marzo del 2014	Mesa de Partes de OSITRAN
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae documentado y las declaraciones juradas	Del 26 al 28 de marzo del 2014	Comité Especial
4	Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae documentado y las declaraciones juradas (*)	El 31 de marzo del 2014	GAF / ODIS
5	Evaluación Psicológica Lugar y Hora se publicará con los resultados de la evaluación curricular	El 01 de abril del 2014	Consultor externo
6	Entrevista Personal: Lugar y Hora se publicará con los resultados de la evaluación curricular	El 02 de abril del 2014	Comité Especial
7	Publicación de resultado final (*)	El 03 de abril del 2014	GAF / ODIS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato	Del 04 al 10 de abril de 2014	GAF

(*) Las publicaciones se realizarán en la página web: www.ositran.gob.pe

Toda postergación del proceso de selección será pública y justificada, la misma que se comunicará a través de la página web.

IX. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

Las etapas del proceso de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica, que será referencial.

En todos los casos, la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal son factores de evaluación obligatorios.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS	Peso	Puntaje Mínimo	Peso Ponderado	Puntaje Máximo	Peso Ponderado
Evaluación Curricular	60%	12	7.2	20	12
Evaluación psicológica	-	No tiene puntaje	-	-	No tiene puntaje
Entrevista Personal	40%	12	4.8	20	8
TOTAL	100%	60%	12	100%	20

Los postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación quedarán fuera del proceso de selección de personal.

EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio, puntaje máximo de 20 puntos. Consideraciones a tener en cuenta por parte de los postulantes:

- El postulante que no presente su Currículo Vitae documentado y la Solicitud del postulante debidamente llenada y firmada en las fechas establecidas en las bases y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del servicio, así como los indicados en el Currículo Vitae será DESCALIFICADO.
- EL Currículo Vitae deberá estar presentada en forma ordenada cronológicamente, la información debe ser explícita, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- El sustento del Currículo Vitae debe acreditar la permanencia (fecha de inicio y fecha de finalización del vínculo) en el servicio, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento, asimismo deberá acreditar con documento los estudios y capacitaciones que se requiera para el servicio.
- La información consignada en la hoja de vida documentada 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 a cabo la entidad.

Como parte de la evaluación curricular preliminar, el Comité evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos de los candidatos establecidos en las Bases, esto permitirá clasificar a los candidatos como aptos y no aptos.

En la evaluación curricular con puntaje, el Comité Evaluador consignará la puntuación a los currículos vitae de los candidatos considerados como aptos.

Los puntajes se distribuirán de la siguiente manera:

Postulantes	Evaluación Técnica							Sub Total (A= 60%)	Puntaje Total (20 puntos)
	Formación Profesional (máx. 8 puntos)			Conocimientos Adquiridos para el Puesto (máx. 5 puntos)		Experiencia Laboral (máx. 7 pts)			
	Profesional titulado en Contabilidad, Economía o Administración	Estudios de Maestría	Diplomado en Contrataciones del Estado	Cursos sobre Control Gubernamental y/o Control Interno	Cursos o seminarios sobre Administración de Almacenes	Experiencia Laboral General en Entidades del Estado mayor a cinco (05) años	Experiencia Profesional en el Control de Almacenes mayor a tres (03) años		
	4 puntos	2 puntos	2 puntos	3 puntos	2 puntos	4 puntos	3 puntos		

Nota: Se indica con respecto a la contabilización del tiempo de experiencia laboral, que si el postulante prestó servicios en dos o más instituciones dentro de un periodo de tiempo, solo se tomará en cuenta aquella experiencia donde se acredite el mayor tiempo de permanencia. Cabe indicar que las únicas excepciones por las cuales se considerará es que la prestación de servicios de los candidatos se encuentren dentro de las excepciones de la Ley N° 28175, función docente y la

percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.

EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Los postulantes que aprobaron la evaluación técnica, pasarán a la evaluación psicológica.

No tiene puntaje y no tiene carácter eliminatorio; sin embargo, sólo pasarán a la entrevista personal, aquellos postulantes que hayan realizado la prueba de evaluación psicológica, caso contrario el postulante será DESCALIFICADO por inasistencia del presente proceso de selección, quedando eliminado del presente proceso de selección.

ENTREVISTA

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio, puntaje máximo de 20 puntos. En esta etapa, el comité designado evaluará conocimientos, experiencia, competencias entre otros aspectos requeridos por el puesto.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de la:

Bonificación por discapacidad: De acuerdo al artículo 48° de la Ley N° 29973, se dispone que las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una **bonificación del 15% del puntaje final obtenido**. Por tal, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado percibirá dicha bonificación, y para sustentar dicha condición deberá haber adjuntado copia del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas: De acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, se dispone otorgar una **bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista**, siempre que el postulante haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado, y para sustentar dicha condición deberá haber adjuntado una copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas.

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

XI. DE LOS RESULTADOS FINALES

Para ser declarado ganador se tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evaluación curricular: Puntaje*60%
- Entrevista personal: Puntaje*40%

Puntaje Total = Evaluación. Curricular + Entrevista Personal

Si es Personal de las Fuerzas Armadas y haya acreditado tal condición:

$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal} + 10\% \text{ Entrevista Personal}$

Si es persona con discapacidad y haya acreditado tal condición:

$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + 15\% \text{ Bonificación por Discapacidad (Puntaje Total)}$
--

Se publicará los resultados finales en orden de mérito, de acuerdo al puntaje final.

XII. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

XIII. DE LA IMPUGNACIÓN

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá solicitar la **aclaración** dentro del día siguiente a la fecha de publicación. La cual será atendida por el Comité Evaluador a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción del documento.

De no estar conforme con dicha aclaración, tendrá expedito su derecho de impugnación ante el Tribunal Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

XIV. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL DOCUMENTO O CONTRATO

El postulante que resulte ganador y que viene prestando servicios en una entidad pública, deberá solicitar al área de Recursos Humanos de la entidad que proviene la baja en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

El personal que ingresa bajo la modalidad DL 1057 (CAS), estará sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses. Asimismo, previo acuerdo por escrito entre las partes, puede pactarse un tiempo mayor, el cual no excederá de los seis (06) meses, siempre que se requieran de un periodo de capacitación o adaptación, o la naturaleza o grado de responsabilidad del puesto lo justifique.

XV. DE LA DEVOLUCIÓN DEL CURRICULUM VITAE

Una vez concluida todo el proceso de la convocatoria, se otorgará un plazo máximo de 10 (diez) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículum vitae previa solicitud presentada a través de Mesa de Partes de OSITRAN; posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.