



CONVOCATORIA CAS N° 369 – 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA PARA LA UNIDAD EJECUTORA N° 003 - AREQUIPA.

CARGO	DEPENDENCIA	REMUNERACION	NUMERO DE CARGOS VACANTES
ANALISTA	AREA DE ABASTECIMIENTO - AREQUIPA	S/. 2,600.00	1

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Profesional en Abastecimiento (ANALISTA).

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Área de Abastecimiento – Gerencia Administrativa de Arequipa

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Unidad Ejecutora: 003 Gerencia Administrativa de Arequipa

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (Indispensable)	Experiencia laboral mínima de un (01) año en Contrataciones con el Estado en el Sector Público y/o Privada. La experiencia es contada desde la obtención del título.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad • Capacidad de trabajo bajo presión • Compromiso en la organización • Disciplina/Colaboración/Confidencialidad • Trabajo en equipo / Cooperación • Responsabilidad / Puntualidad • Integración
Formación (Indispensable)	Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho o Contabilidad. Con colegiatura y Habilitación Vigente.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Especialización y/o Diplomados, en Gestión Pública no menor de noventa (90) horas académicas (no acumulativo) dentro de los (03) últimos años. • Cursos Talleres y/o Seminarios en la Ley de Contrataciones con el Estado Ley N° 30225. No menor a doce (12) horas académicas (no acumulativo) dentro de los (03) últimos años.





	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos del Sistema SEACE (Certificación OSCE vigente) • Cursos Talleres y/o Seminarios en la especialidad. No menor a doce (12) horas académicas (no acumulativo) dentro de los (03) últimos años • Curso de Ofimática a nivel básico.
--	--

6. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar y coordinar las acciones necesarias a fin de garantiza un óptimo abastecimiento de suministro y bienes de capital, que faciliten el normal desenvolvimiento de las unidades orgánicas de la jurisdicción.
- Supervisar, controlar y custodiar el archivo de los expedientes de contratación.
- En los procesos de adjudicación directa y menor cuantía elabore expedientes de contratación y solicitar ante la subgerencia de administración y finanzas para su aprobación.
- Coordinar la ejecución de procesos de adquisición programados en los calendarios de compromisos mensuales.
- Brindar apoyo a los comités especiales en los procesos de licitaciones correspondientes al distrito judicial.
- Llevar los expedientes técnicos de los procesos de licitación en base a las normas internas vigentes y las emitidas por el OSCE.
- Presentar el calendario de compromiso y el plan anual de contrataciones en lo referente a adquisición de bienes para la jurisdicción.
- Establecer mecanismos de control y supervisión para la adquisición de bienes en el distrito judicial.
- Supervisar que los bienes adquiridos por licitación, cumplan con las especificaciones técnicas correspondientes antes de su ingreso al almacén.
- Elabora las órdenes de compra, efectuando el seguimiento de las mismas para su atención, debiendo de comunicar de los avances al jefe del área.
- Efectuar el post-proceso de selección, las verificaciones de la autenticidad de la documentación presentada por los participantes, conforme a los dispositivos legales y técnicos vigentes.
- Supervisar que la documentación sustentadora de la adquisición de bienes, a ser pagados con el fondo para pagos en efectivo, cumpla con los requisitos establecidos por la normas de tesorería y de la sunat.
- Revisión y seguimiento de las cartas fianzas emitidas a favor de la institución a través de la jurisdicción, debiendo de coordinar con el área de tesorería de la sub gerencia de administración y finanzas sobre su vencimiento para su renovación, ejecución o devolución.
- Efectuar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado para definir el valor referencial de los bienes a ser adquiridos.
- Mantener informado de sus actividades al Jefe del Área.
- Las demás funciones afines que el Jefe del Área le asigne.



7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AREA DE ABASTECIMIENTO - AREQUIPA
Duración del contrato	Inicio: Desde el día siguiente hábil a la suscripción del contrato Termino: 31 de diciembre de 2017 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,600 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles).



ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		17 de julio de 2017	Gerencia General del Ministerio Público
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		20 de julio de 2017	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional del Ministerio Público	11 de setiembre de 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
2	Presentación de la hoja de vida documentada (C.V. documentado con foto actualizada, firmado y foliado hoja por hoja, incluidos los anexos. <u>Sede Central del Ministerio Público, calle La Merced 402, Arequipa, Mesa de Partes de la Gerencia Administrativa.</u>	18 y 19 de setiembre de 2017	Unidad Ejecutora 003: Gerencia Administrativa de Arequipa
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	20 setiembre de 2017	Unidad Ejecutora 003: Gerencia Administrativa de Arequipa
	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional del Ministerio Público	21 de setiembre de 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
5	Entrevistas personales <u>Sede Central del Ministerio Público, calle La Merced 402, Arequipa.</u>	22 de setiembre de 2017	Unidad Ejecutora 003: Gerencia Administrativa de Arequipa
6	Publicación de resultados finales en el portal institucional del Ministerio Público	25 de setiembre de 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 26 de setiembre al 02 de octubre de 2017 (días hábiles)	Unidad Ejecutora 003: Gerencia Administrativa de Arequipa
8	Registro del Contrato	Del 26 de setiembre al 02 de octubre de 2017 (días hábiles)	Unidad Ejecutora 003: Gerencia Administrativa de Arequipa



1. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- a. Terminado el proceso no se devolverán los Curriculum presentados.
- b. Después de la publicación de los **Resultados Finales**, los postulantes declarados Ganadores **tienen un plazo máximo de cinco (05) días hábiles** para la firma del contrato; para lo cual, deberán presentar fotocopias simples de los documentos que sustentan su formación académica (para ser fedateados), cuya mención hace en su curriculum vitae presentado en la presente convocatoria, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia. En el caso de no presentarse el ganador en el plazo previsto, automáticamente se procederá a convocar al siguiente postulante clasificado conforme el orden de méritos.
- c. Los postulantes no podrán presentarse a dos o más cargos (o códigos) en una misma convocatoria, según numeral 14.3.5 de la Directiva N° 010-2013-MP-FN-GG, de no cumplir con lo establecido anteriormente, el postulante quedará automáticamente descalificado.

2. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la forma siguiente:

CARGO: ANALISTA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Educación (indispensable)		
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho o Contabilidad (02 puntos) Colegiatura y habilitación Vigente (02 puntos). 	4	4
Experiencia: (indispensable)		
Experiencia laboral mínima de un (01) año en Contrataciones con el Estado en el sector Público y/o Privado (desde la obtención del título). (4 puntos)	4	4
Otros: (deseable)		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública. No menor de noventa (90) horas académicas (no acumulativo), dentro de los últimos tres (03) años. (0.5 puntos) Cursos, Talleres y/o Seminarios en la Ley de Contrataciones con el Estado Ley N° 30225. No menor de doce (12) horas académicas (no acumulativo), dentro de los últimos (03) años. (0.4 puntos) Cursos del Sistema SEACE (Certificación OSCE vigente). (0.5 puntos) Cursos, Talleres y/o Seminarios relacionados a la especialidad. No menor de doce (12) horas académicas (no acumulativo), dentro de los últimos (03) años. (0.3 puntos) Curso de Ofimática (nivel básico). (0.3 puntos) 	0	2
II. ENTREVISTA	8	10
<ul style="list-style-type: none"> Presentación personal y actitud 	-	2
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de comunicación 	-	3
<ul style="list-style-type: none"> Dominio de las actividades objeto del servicio 	-	5
PUNTAJE TOTAL	16	20

- a) En caso de no acreditar la "Experiencia o la Formación Académica" **indispensable** requerida en el perfil, será automáticamente declarado **NO APTO**.
- b) Puntaje **mínimo aprobatorio** de la **Etapa de la Evaluación Curricular** : **08 puntos**.
- c) Puntaje **mínimo aprobatorio** de la **Etapa de Entrevista Personal** : **08 puntos**.
- d) Cada etapa es **eliminatória**.



3. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

a) DEL CURRICULUM VITAE

Los postulantes deberán presentar sus propuestas en folder manila y dentro de un (01) sobre cerrado, debidamente documentado (copias), foliado (nro. de folios) y **firmado folio por folio**, adjuntando los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 debidamente llenados; de lo contrario será **automáticamente descalificado**.

La información consignada en el Curriculum vitae **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**.

Los Postulantes deberán presentar la documentación curricular, conforme EL ORDEN que a continuación se detalla:

1. Fotocopia del DNI.
2. Anexos N° 01 al 06 (**Declaraciones Juradas**).
3. Tener en cuenta al momento de presentar su Hoja de Vida y la documentación sustentatoria de acuerdo al perfil del puesto, **no adicionar otra documentación que no lo requiera el perfil del puesto**, conforme a lo siguiente:

- **EN LA EXPERIENCIA:** se presentará la documentación en caso de ser:

- ✓ **FUNCIONARIO O CARGOS POR DESIGNACION** (Resolución que indique fecha de inicio y término).
- ✓ **SERVIDOR PUBLICO O PRIVADO;** (constancia, certificado, contratos de trabajos que indique la fecha de inicio y termino), asimismo visado por la Jefatura de Personal, Recursos Humanos, Potencial Humano, en caso de ser personal del Sector Publico.
- ✓ **SERVICIOS POR TERCEROS;** (Constancia de proveedor de servicios u Orden de servicio).

OBSERVACIÓN: en el caso del **SECTOR SALUD** deberá adjuntar resolución de SERUMS, si lo requiere el perfil del puesto.

- **EN LA FORMACION:** presentará la documentación en caso de ser:

- ✓ **Profesional** (adjuntará el título profesional, diploma de colegiatura, según requiera el perfil).
- ✓ **Bachiller** (adjuntara diploma de bachiller).
- ✓ **Estudiante de Educación Superior** (constancia de estudios en el cual se acredite el ciclo o año de estudios, según lo requerido en el perfil).
- ✓ **Técnico Profesional** (título técnico profesional de (03) tres años).
- ✓ **Estudiante de Educación Secundaria** (Certificado de secundaria completa).

- **OTROS:** conocimientos adicionales al perfil del puesto.

- ✓ Se acreditará con certificaciones los conocimientos que requiere el perfil del puesto sean **seminarios, diplomas, congresos, capacitación, diplomados, especializaciones u otros que requieran la unidad orgánica**. Asimismo tener presente que se tomará en cuenta en la evaluación la afinidad a las características del cargo.





b) DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN

Los postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

Señores:
MINISTERIO PÚBLICO

1) **CONVOCATORIA CAS N° (indicar número de convocatoria) – 2017**
EJEMPLO: CONVOCATORIA CAS N° 369 – 2017

2) **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Contratación de (indicar cargo)
EJEMPLO: Contratación de 01 Analista

3) **APELLIDOS Y NOMBRES:**

4) **DNI N°**.....

5) **CARGO Y CODIGO:**

EJEMPLO:
-CARGO: ANALISTA



DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 2 y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en el Anexo N° 2 y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".

5. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:



**MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN**

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

GERENCIA CENTRAL
DE POTENCIAL HUMANO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.



HUGO R.F. RAMOS HURTADO
Presidente de la Junta de Fiscoles Superiores
Arequipa (e)

