

**PROCESO CAS Nº 005-2019**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

- Contratar los servicios de un (01) Personal Abogado (Nivel Profesional)
- Contratar los servicios de un (01) Personal en Abastecimiento (Nivel Técnico)

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

**3. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento de Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N167 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**ABOGADO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en el ejercicio de la profesión en entidades públicas y/o privadas no menor a <b>cuatro (04)</b> años.</li><li>• Experiencia profesional en entidades públicas no menor a <b>dos (02)</b> años.</li></ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización (Acreditada)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento informático Microsoft Office.</li></ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Sentido del deber, con enfoque hacia resultados</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y cumplir plazos de trabajos asignados.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Abogado</li></ul>

(\*) Para la acreditación de experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo.

**TÉCNICO DE ABASTECIMIENTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia profesional realizando las funciones de logística de abastecimiento y contrataciones públicas no menor a <b>ocho (08)</b> años.</li></ul>
Cursos y/o Estudios de	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación acreditada en Gestión Estratégica de las</li></ul>

Especialización (Acreditada)	<p>Compras Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación acreditada en Programas de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Dominio del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Sentido del deber, con enfoque hacia resultados</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y cumplir plazos de trabajos asignados.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico en Abastecimiento</li> <li>• Certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado vigente.</li> </ul>

(\*) Para la acreditación de experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo.

## **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

### **ABOGADO**

- a. Verificación de los expedientes legales presentados por los demandados que obran en los archivos de la Dirección General de Personal.
- b. Supervisar los expedientes legales partir año 2010, asimismo reportar en que situación legal se encuentra (investigaciones fiscales en trámite, procesos judiciales concluidos, procesos judiciales en trámite, investigaciones – fuero militar policial en trámite, investigaciones fuero militar policial concluidas.
- c. Tener conocimiento del decreto supremo N° 018-2002-PCM “Establecen disposiciones para la defensa judicial de funcionarios y servidores de entidades, instituciones y organismos del poder ejecutivo en procesos que se inicien en su contra”

### **TECNICO EN ABASTECIMIENTO**

- a. Asesoramiento en las Técnicas de Gestión de compras, control de inventarios y almacenes.
- b. Realizar trabajos que le sean asignados por la Institución, relacionados al área de abastecimiento técnico y contrataciones públicas.
- c. Asesoramiento en la etapa de programación y actualizaciones preparatorias de las contrataciones públicas.
- d. Asesoramiento sobre los métodos de contrataciones: procedimientos y métodos especiales.
- e. Realizar los procedimientos de selección desde su convocatoria hasta la etapa contractual.
- f. Solución de controversias durante los procesos de selección y la ejecución contractual.
- g. Realizar la absolución de consultas y observaciones si las hubiere en los procedimientos de selección convocados.
- h. Efectuar el proyecto, análisis, evaluación y pronunciamiento de los contratos y/o convenios entre la Fuerza Aérea y de los diferentes proveedores e instituciones públicas y privadas.
- i. Supervisar el total cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos y/o convenios provenientes de procedimientos de selección hasta su término de ejecución y liquidación final.
- j. Formulación de documentos que permitan fluidez en la parte administrativa y logística de la unidad, con las entidades FAP y ExtraFAP.
- k. Asistir a las reuniones de trabajo que disponga la institución y efectuar las sugerencias técnicas que estime convenientes.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María.
Duración del Contrato	01-08-19 al 31-10-19
Otras condiciones esenciales del contrato	NINGUNA

### IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PERSONAL CIVIL

ACTIVIDADES DEL PROCESO	JUNIO-JULIO													
	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	L	M	M	M
	20	21	24	25	26	27	28	01	02	03	04	05	06	09
Publicación de la Convocatoria														
Presentación de CVs y Verificación de requisitos.														
Evaluación de los curriculum														
Evaluación Psicológica														
Evaluación Teórica														
Entrevista Personal														
Publicación de resultados														
Recepción de Documentos														
Firma del Contrato														

### V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación del CVs	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 del CVs		40	50
Evaluación Teórica	30%		
a. Evaluación Escrita		25	30
Entrevista	20%		
Puntaje Entrevista		15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos.

## VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

### 1. De la presentación del CVs documentada

Los CVs se presentarán en un sobre cerrado y estará dirigido a la Junta del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

SEÑORES FUERZA AÉREA DEL PERÚ ATTE. Junta de Selección para Personal Civil – DIGPE Av. La Peruanidad S/N Jesús María 2do. Piso Edif. Quiñones PROCESO CAS N° 005-2019 Objeto de la Convocatoria: (especificar plaza a la que postula) 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.**
- **El expediente se recepcionará hasta el día 03-07-19 a las 12:00 p.m.**

**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° 006-2017-JUS

### 2. Expediente a presentar

- a. Curriculum Vitae (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
- b. Copia del DNI vigente

## VII. 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 cumplidos 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

## VIII. 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.

**La Junta de Selección**