



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

## MINISTERIO DEL AMBIENTE

### PROCESO CAS N° 181-2014-MINAM

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### ESPECIALISTA TÉCNICO EN ALMACÉN

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un especialista técnico que apoye en la gestión administrativa y operativa relacionada a los inventarios y almacén, manteniendo los registros e inventarios físicos actualizados y valorizados de bienes y activos para el control de éstos, a fin de abastecer a las áreas usuarias del Ministerio del Ambiente.

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

Sistema de Logística

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración a través del Sistema de Recursos Humanos del Ministerio del Ambiente

#### 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 Servicio, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Estudios universitarios o Profesional Técnico en Administración o Contabilidad.
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	• Curso de ofimática.
EXPERIENCIA GENERAL	• Experiencia laboral mínima de 05 años.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	• Experiencia laboral mínima de 03 años en áreas de administración, Almacén o Cadena de Suministro del sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	• Planificación, orden, organización de información, análisis.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con el Área de Contro Patrimonial el ingreso al almacén de bienes catalogados como activos fijos para asignarle el registro y código patrimonial correspondiente.
- Supervisar la verificación física y ejecución de los ingresos y bienes adquiridos, proceso que consiste en la descarga, desembalaje, inspección, registro de ingreso al almacén y reporte de ingreso en los archivos respectivos para que cumplan con las normas internas y los dispositivos legales vigentes.
- Elaboración del reporte contable de ingresos y salidas de bienes del almacén para remitir la información al órgano competente dentro de los cinco días posteriores al mes vencido.
- Mantener al día la información sustentatoria del almacén (kardex, bincard y otros)
- Proponer lineamientos, planes y programas orientados a optimizar los procesos de almacenamiento y distribución para establecer procedimientos que soporten la gestión administrativa.
- Efectuar la recepción, registro, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes adquiridos para el Ministerio.
- Organizar y efectuar el control de inventarios, el registro de los mismos y verificar que la catalogación, codificación y documentación de los bienes almacenados para que cumplan con las normas internas y los dispositivos legales vigentes.
- Controlar que la ubicación física de los bienes, así como las condiciones ambientales y de mantenimiento de los almacenes garanticen la integridad del bien, su estado de conservación y



adecuación para aplicar los criterios logísticos de eficiencia y economía.

- Coordinar la determinación de existencias mínimas y máximas de los bienes, así como de su reposición, para el abastecimiento óptimo a los órganos de la entidad.
- Programar y ejecutar el despacho y distribución de los bienes a los diversos órganos solicitantes.
- Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- Coordinar e informar al Sistema de Logística respecto a posibles incumplimientos de plazos de entrega y/o características técnicas en las entregas por parte de los proveedores para que se apliquen las acciones administrativas correspondientes

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Ministerio del Ambiente
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: De acuerdo al requerimiento del área usuaria
Remuneración mensual	S/. 5000.0 (CINCO MIL nuevos soles) Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	31 de octubre de 2014	Oficina General de Administración
Publicación de proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 de noviembre de 2014 al 17 de noviembre de 2014	Sistemas de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Institucional del Ministerio del Ambiente <a href="http://www.minam.gob.pe">www.minam.gob.pe</a> , Link de Convocatoria	18 de noviembre de 2014 al 24 de noviembre de 2014	Sistemas de Recursos Humanos
2 Presentación de Curriculum Vitae documentado en sobre cerrado, adjuntando copia de DNI y anexos N° 4, 5 y 15 en ventanilla de Trámite Documentario ubicado en Av. Javier Prado Oeste N° 1440, San Isidro - Lima - Lima	24 de noviembre de 2014 Hora de 09:00:00 horas hasta 17:00:00 horas	Trámite Documentario
<b>SELECCION</b>		
3 Evaluación del Curriculum Vitae documentado, adjuntando copia de DNI y anexos N° 4, 5 y 15.	26 de noviembre de 2014	Comité Evaluador
4 Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae documentado en la Pág. Institucional del Ministerio del Ambiente <a href="http://www.minam.gob.pe">www.minam.gob.pe</a> . Link de Convocatorias CAS	28 de noviembre de 2014	Sistemas de Recursos Humanos
5 Evaluación Técnica Lugar: Jr. Juan Bielovucic N° 1325. Alt. de la cdra 13 de la Av. Cesar Vallejo, Lince - Lima -	03 de diciembre de 2014 12:00:00 horas	Sistemas de Recursos Humanos
6 Publicación de resultados de la evaluación técnica en la Pág. Institucional del Ministerio del Ambiente <a href="http://www.minam.gob.pe">www.minam.gob.pe</a> Link de	03 de diciembre de 2014	Sistemas de Recursos Humanos
7 Evaluación Psicológica Lugar: Jr. Juan Bielovucic N° 1325. Alt. de la cdra 13 de la Av. Cesar Vallejo, Lince - Lima -	09 de diciembre de 2014 09:30:00 horas	Sistemas de Recursos Humanos
8 Entrevista Lugar: Javier Prado Oeste Nro 820, San Isidro - Lima - Lima	12 de diciembre de 2014	Comité Evaluador
9 Publicación de RESULTADO FINAL Pág. Institucional del Ministerio del Ambiente <a href="http://www.minam.gob.pe">www.minam.gob.pe</a>	12 de diciembre de 2014	Sistemas de Recursos Humanos

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO**

10	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles posteriores de publicación de los resultados finales	Sistemas de Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles posteriores a la suscripción del contrato	Sistemas de Recursos Humanos
12	Devolución de Curriculum Vitae de las personas que no fueron ganadores, previa coordinación al 611 6000 anexo 1531 ó 1643, RR.HH. Los Curriculum Vitae que no sean solicitados dentro de los 15 días siguientes a la publicación del Resultado Final serán reciclados bajo responsabilidad del postulante.	A partir del 15 de diciembre de 2014 Hora desde las 15:00:00 horas hasta las 17:00:00	Sistemas de Recursos Humanos

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION DEL CURRICULUM</b>	50%		
a. Experiencia Laboral	25%		25 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	5%		5 puntos
<b>EVALUACIONES</b>	10%		
a. Evaluación Técnica	10%	6 puntos	10 puntos
b. Evaluación Psicológica	--		--
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%		
Puntaje de entrevista personal	40%	25 puntos	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		100 puntos

El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado

## **VII DOCUMENTACION A PRESENTAR**

### **1. De la presentación de la Hoja de Vida**

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 a cabo la ENTIDAD.

La hoja de vida será documentada en copia simple, debidamente visada y foliada en todas sus hojas (incluidos anexos), bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento. Asimismo, la documentación antes señalada, deberá tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil del puesto.

### **2. Documentación adicional:**

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Solicitud de inscripción – Anexo N° 15
- Currículum vitae – Anexo N° 04
- Declaración Jurada – Anexo N° 05

La presentación de estos documento es de carácter obligatorio

### **3. Otra información que resulte conveniente:**

En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria de 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 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 presupuestarias.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.