



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS N° 01-2014-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - LOGÍSTICA

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria
2. Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante
3. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación
4. Base Legal

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include Experiencia, Competencias, Formación Académica, and Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.

Los requisitos de formación académica, de experiencia y conocimientos del puesto y/o cargo deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar estudios de mercado para determinar los valores preferenciales y ejecución de los procesos de selección.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- b) Brindar apoyo administrativo en la conformación del expediente de contratación.
- c) Apoyar al Comité Especial en las distintas etapas y actividades del proceso de selección en el Marco de la Ley de Contrataciones.
- d) Elaborar informes para la Oficina de Administración.
- e) Atención de la documentación solicitada por el OSCE.
- f) Coordinar con las distintas oficinas de la Institución para la elaboración del cuadro de necesidades.
- g) Generar órdenes de compras y servicios para atender los requerimientos de las diversas oficinas y direcciones y su seguimiento hasta la etapa del devengado.
- h) Registro de información en el Registro SIAF.
- i) Registro de información referente a procesos de selección Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE
- j) Actualización de cuadros de altas de activos.
- k) Actualización de stocks de existencias de almacén.
- l) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Administración relacionadas al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
Duración del Contrato	3 meses desde la suscripción del contrato.
Honorarios Mensuales	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
Aprobación de convocatoria	30/01/2014	Oficina de Administración	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	03/02/2014	Oficina de Administración	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web	Del 17/02/2014 al 21/02/2014	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	24/02/2014 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	25/02/2014 al 26/02/2014	Oficina de Administración
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	27/02/2014	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	28/02/2014 y 03/03/2014	Oficina de Administración





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Table with 4 columns: ID, Description, Dates, and Office. Row 6: Publicación del Resultado Final vía Web, 04/03/2014, Oficina de Administración. Section: SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO. Row 7: Suscripción del Contrato, Del 05/03/2014 al 11/03/2014, Oficina de Administración. Row 8: Registro del Contrato, Del 12/03/2014 al 13/03/2014, Oficina de Administración.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Table with 4 columns: EVALUACION, PESO, PUNTAJE MINIMO, PUNTAJE MAXIMO. Rows include: Evaluación de la Hoja de Vida (50%, 20%, 50), a) Experiencia (25%), b) Cursos de Especialización (20%), c) Otros factores (5%), Puntaje Total de la Hoja de Vida (50%, 20%, 50%), ENTREVISTA (50%), PUNTAJE TOTAL (100%).

** El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la Presentación de la Hoja de Vida:

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.

Asimismo, la Hoja de Vida debe estar debidamente firmada, los documentos foliados en forma correlativa y entregarse en sobre cerrado.

2. Documentación adicional:

Copia del DNI vigente.

3. Otra información que resulte conveniente:

Presentar Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado.

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

1. Un proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple 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 de selección 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.

