



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS N° 001-2018-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ASISTENTE LOGISTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente Logístico.

Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Oficina de Administración/Logística.

2. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de cuatro (4) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de dos (2) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público o privado. Mínima de un (1) año de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público.
Competencias	Proactivo, capacidad analítica, criterio para resolución de problemas y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Economía y/o carreras afines al perfil del puesto.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. (vigente) Ofimática nivel intermedio e inglés nivel básico.
Cursos y/o Estudios de Especialización	SIAF, OSCE, SEACE, SIGA-MEF. Acreditado como profesional o técnico certificado por OSCE. (vigente)

Los requisitos de formación académica, de experiencia y Cursos y/o Estudios de Especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la organización, preparación y presentación de expedientes de contratación de bienes y servicios, para el trámite de pago.
- Apoyar en el registro de pagos efectuados para su actualización en el control de ejecución de contratos, órdenes de compra y órdenes de Servicio.
- Apoyar en la elaboración del Acta de Conformidad y solicitar al área usuaria la firma de la misma que evidencie la conformidad del bien o servicio para el pago respectivo.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- d) Actualizar el estado de pagado correspondientes a la ejecución de las órdenes de compra o servicio en el catálogo de Perú Compras a fin de cumplir con la normativa de contrataciones del estado.
- e) Digitalizar los documentos emitidos (resoluciones, órdenes de compras, documentos sustentatorios, entre otros), así como llevar y resguardar el acervo documentario del área de Logística.
- f) Apoyar en las traducciones básicas de características técnicas de las adquisiciones para el cumplimiento de ejecución contractual de los contratos con la Entidad.
- g) Apoyar en el cálculo de penalidades, con la finalidad de dar cumplimiento de los contratos con la Entidad.
- h) Otras funciones que le designe el jefe inmediato conforme al perfil del puesto.

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	Tres (03) meses a partir de la fecha de inicio que indica el contrato.
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 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	09/01/2018	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	19/01/2018	MINTRA
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Web www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	02/02/2018	Oficina de Administración
2 Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	09/02/2018 de 09:00 a 16:00 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la Hoja de Vida	12,13 y 14 de febrero de 2018	Comité de Evaluación de Procesos CAS



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	15/02/2018	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	16/02/2018	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	19/02/2018	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 20/02/2018 al 26/02/2018	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	27/02/2018	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:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
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 %		

**De conformidad a la legislación laboral nacional vigente, se otorgará una bonificación por discapacidad y/o por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

** 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. 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 CANCELACION DEL PROCESO

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



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 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.