



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de  
Administración

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**PROCESO CAS N° 013 - 2015-CENEPRED**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA LOGISTICO**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratar los servicios de un Analista Logístico.
2. **Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**  
Oficina de Administración
3. **Base Legal**
  - a) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Laboral mínima de cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de cinco (05) años de experiencia específica para el puesto en el sector público o privado. Mínima de dos (02) años de experiencia específica para el puesto en el sector público.
<b>Competencias</b>	Dinamismo, iniciativa, control, cooperación y reserva en la información que conoce.
<b>Formación Académica</b>	Profesional Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-LOGISTICA Ofimática nivel básico
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Especialización en Contrataciones públicas, no menor de 80 horas. Cursos relacionados a los Sistemas Administrativos de la Gestión Pública. Acreditación como Funcionario y Servidores o Profesional o Técnico Certificado por OSCE.

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) Elaborar proyectos de resoluciones, contratos, informes y demás documentos necesarios para la convocatoria de los procesos de selección y funcionamiento del área.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- b) Integrar comités especiales para llevar a cabo procesos de selección.
- c) Apoyo en la elaboración de bases de los diferentes procesos de selección de la Entidad.
- d) Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado para la contratación de bienes y servicios.
- e) Asistir a los Comités Especiales y Comité Permanente en los procesos de selección que convoque la Entidad con la finalidad de brindar soporte técnico.
- f) Gestionar órdenes de compra y órdenes de servicio para la atención oportuna de los requerimientos efectuados por las áreas usuarias.
- g) Organizar, registrar, controlar y resguardar los expedientes de contratación de los procesos efectuados, contratos establecidos y expedientes originales de los procesos de selección realizados por los comités especiales o comité permanente de adquisiciones para su control y custodia respectiva.
- h) Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	28/04/2015	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	30/04/2015	MINTRA
<b>CONVOCATORIA</b>		
1   Publicación de la convocatoria en la Página Web <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	15/05/2015	Oficina de Administración
2   Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	21/05/2015 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>		
3   Evaluación de la Hoja de	22/05/2015 y 25/05/2015	Comité de Evaluación de





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

	Vida		Procesos CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	26/05/2015	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	27/05/2015	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	28/05/2015	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 29/05/2015 al 04/06/2015	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	04/06/2015	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 %		

\*\* El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos

#### V. 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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de  
Administración

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

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

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

**VI. 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.

