



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"

2014 MZO 12 PM 4:33

PROCESO CAS N° 25-2014-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

Contratar los servicios de un Analista en Contrataciones Públicas para la Oficina de Administración – Logística

2.- Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Oficina de Administración

3.- Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración

4.- Base Legal

- a) 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
Experiencia	Mínima de 3 años en administración pública.
Competencias	Motivación, proactivo, actitud positiva, reservado, trabajo en equipo y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo.
Formación Académica	Estudios Universitarios en Administración, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o carreras afines.
Cursos/Estudios de especialización.	Acreditado ante OSCE. Diplomado en Administración Pública y/o Gestión Pública. Diplomado de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Capacitación en SEACE y SIAF (acreditada mediante constancia certificada). Capacitación en Herramientas de Gestión.
Conocimientos para el puesto y/cargo	Conocimientos en procesos logísticos.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de
Administración

MINISTERIO DE TRABAJO
CONTROL DEL EMPLEO
CENTRO DOCUMENTARIO

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

2014 MAR 12 PM 4:33

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:

- Efectuar estudios de mercado para determinar los valores preferenciales y ejecución de los procesos de selección.
- Brindar apoyo administrativo en la conformación del expediente de contratación.
- Apoyar al Comité Especial en las distintas etapas y actividades del proceso de selección en el Marco de la Ley de Contrataciones.
- Elaborar informes para la Oficina de Administración.
- Atención de la documentación solicitada por el OSCE.
- Coordinar con las distintas oficinas de la Institución para la elaboración del cuadro de necesidades.
- Generar órdenes de compras y servicios para atender los requerimientos de las diversas oficinas y direcciones y su seguimiento hasta la etapa del devengado.
- Registro de información en el Registro SIAF.
- Registro de información referente a procesos de selección Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE
- Actualización de cuadros de altas de activos.
- Actualización de stocks de existencias de almacén.
- 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	11/03/2014	Oficina de Administración	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web	Del 25/03/2014 al 31/03/2014	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San	01/04/2014 de 09:00 a 17:30 horas	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"

2014 070 12 PA 4 33

	Isidro		
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	02/04/2014 al 03/04/2014	Oficina de Administración
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	04/04/2014	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	07/04/2014	Oficina de Administración
6	Publicación del Resultado Final vía Web	08/04/2014	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 09/04/2014 al 15/04/2014	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	del 16/04/2014 al 21/04/2014	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:

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

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.





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).- 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.

