



"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

PROCESO CAS N° 033-2012-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN LOGISTICA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un Profesional como Apoyo en Logistica

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Oficina de Administración

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

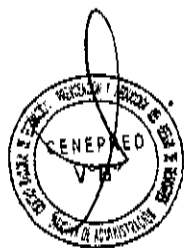
Oficina de Administración

4. 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 y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima laboral de 05 años realizado en Instituciones del Sector Público. Experiencia de haber integrado comités especiales en el Marco de la Ley de Contrataciones.
Competencias	Trabajo en equipo, proactivo, comunicación afectiva, compromiso con la organización, liderazgo.
Formación Académica	Profesional Titulado de Ingeniería, Administración o Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Cursos en Marco a la Ley de Contrataciones del Estado. Cursos relacionados en la determinación de costos. Conocimiento en el manejo de los sistemas SIAF, SEACE Conocimiento en Office a nivel de usuario.



Los requisitos académicos y de experiencia deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.



"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar estudio de mercado, para determinar los valores referenciales y ejecución de los procesos de selección
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) Elaboración de 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 ordenes de compras y servicios, para atender los requerimientos de las diversas oficinas y direcciones y su seguimiento hasta la etapa de devengado.
h) Registro de información en el Sistema SIAF.
i) Registro de información referente a Procesos de Selección Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.
j) Actualización de cuadro para alta de activos fijos.
k) Actualización de stocks de existencias de almacén.
l) Otros servicios asignados por la Oficina de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio (Oficinas del CENEPRED), Duración del contrato (Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2012), Honorarios mensuales (S/.5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Table with 3 columns: ETAPA DEL PROCESO, CRONOGRAMA, and AREA RESPONSABLE. Rows include: Aprobación de la convocatoria (24/09/2012, Oficina de Administración), Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (27/09/2012, Oficina de Administración), CONVOCATORIA, Publicación de la convocatoria en la página web (Del 16 al 22 de Octubre de 2012, Oficina de Administración)



"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro	23/10/2012 de 09:00 a 5.30	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	23/10/2012	Oficina de Administración
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	24/10/2012	Oficina de Administración
Entrevista	25/10/2012	Comité
Publicación de resultado final vía web	25/10/2012	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripcion del contrato	Del 26 de Octubre al 02 de Noviembre de 2012	Oficina de Administración
Registro del contrato	Del 26 de Octubre al 02 de Noviembre de 2012	Oficina de Administración

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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION 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			
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos

VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida

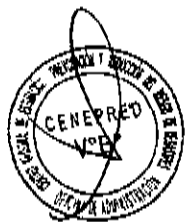
La información consignada en la hoja de vida (Documentada) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional

Copia de 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 DE LA CANCELACION 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 puede ser cancelado en algunos 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.



JULIO ANTONIO SANDOVAL VITTERI
Jefe de la Oficina de Administración
CENEPRED