



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° 035 -2015-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE LOGISTICO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente Logístico.

2.- Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Oficina de Administración.

3.- Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración

2. 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.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia laboral general en el sector público o privado, mínima de tres (03) años. Experiencia laboral requerida en actividades vinculadas al puesto ya sea en el sector público o privado mínima de dos (02) años. Experiencia mínima de un (01) año en actividades relacionadas al puesto en el sector público. |
| Competencias | Dinamismo, iniciativa, control y cooperación. |
| Formación Académica | Egresado universitario o grado de Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad o carreras afines. |
| Conocimientos para el Puesto y/o Cargo | Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-LOGISTICA. Ofimática nivel básico. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Especialización en Contrataciones Públicas no menor de 80 horas lectivas. |

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.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:



PERÚ

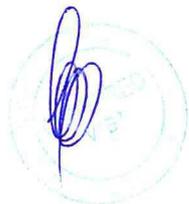
Presidencia
del Consejo de Ministros

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”

- a) Coordinar con las diferentes áreas usuarias del CEEPRED en la absolución de consultas para la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- b) Efectuar estudios de mercado de posibilidades que ofrece el mercado, en función a los requerimientos y características de los bienes y servicios que requieran las diferentes áreas usuarias.
- c) Colaborar en la elaboración de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios menores a 3 UIT, cuando haya necesidad de servicio.
- d) Apoyar en la elaboración de órdenes de servicios y compra para la atención oportuna de los requerimientos efectuados por las áreas usuarias.
- e) Apoyar en la gestión de disponibilidad de recursos y la certificación presupuestal de los bienes y servicios requeridos.
- f) Llevar en forma ordenada y cronológica los expedientes de contratación que le encargue el Área de Logística para los procesos de selección.
- g) Apoyar en el seguimiento y ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- h) Otras funciones que correspondan al Área de Logística.



III. 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 (3) meses desde la suscripción del contrato. |
| Honorarios Mensuales | S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 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 | 17/07/2015 | Alta Dirección |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas | 30/07/2015 | MINTRA |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Publicación de la convocatoria en la Página Web www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS) | 13/08/2015 | Oficina de Administración |
| 2 Presentación de la Hoja de | 19/08/2015 de 09:00 a 17:30 | Oficina de Administración |



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosCentro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo deOficina de
Administración"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

| | | | |
|--|---|------------------------------|--------------------------------------|
| | Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 -- San Isidro | horas | |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida | 20/08/2015 y 21/08/2015 | Comité de Evaluación de Procesos CAS |
| 4 | Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS) | 24/08/2015 | Oficina de Administración |
| 5 | Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro | 25/08/2015 | Comité de Evaluación de Procesos CAS |
| 6 | Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS) | 26/08/2015 | Oficina de Administración |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | Del 27/08/2015 al 02/09/2015 | Oficina de Administración |
| 8 | Registro del Contrato | 02/09/2015 | 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

VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la Presentación de la Hoja de Vida:



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”

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.

