



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año de la Inversión para el desarrollo rural y la seguridad alimentaria"

PROCESO CAS N° 036-2013-CENEPRED/OA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN PROFESIONAL COMO APOYO LOGÍSTICO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los Servicios de un Profesional como Apoyo Logístico par la Oficina de Administración

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) 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

5. Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima laboral 05 años en el Sector Público Experiencia en el manejo de los sistemas SIAF y SEACE Haber integrado Comités Especiales en el Marco de la Ley de Contrataciones
Competencias	Motivación, Comunicación, Trabajo en Equipo, Proactivo, Innovación, Creatividad y Actitud Positiva, Reserva en la información que conoce, Liderazgo, Confiabilidad, Trabajo en equipo y Bajo presión y Criterio para resolver problemas relacionados con el cargo.
Formación Académica	Profesional (Titulado o Bachiller) en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Curso en Marco a la Ley de Contrataciones del Estado Conocimiento en los sistemas SIAF y SEACE Conocimiento en Office a nivel usuario
Otros Factores	Certificación del Organismo Supervisor

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

6. Características del Puesto y/o Servicio:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Efectuar estudio de mercado para determinar los valores referenciales 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





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año de la Inversión para el desarrollo rural y la seguridad alimentaria"

- Elaboración de 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 compra y servicio para atender los requerimientos de las diversas oficinas y direcciones, asimismo su seguimiento hasta la etapa del devengado.
Registro de información en el Sistema SIAF
Registro de información referente a los procesos de Selección Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE
Actualización del cuadro de altas para activos fijos
Actualización del stock de las existencias de almacén
Otros servicios asignados por la Oficina de Administración

7. Condiciones Esenciales del Contrato

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de Presentación del Servicio, Duración del Contrato, Honorarios Mensuales.

8. Cronogramas y Etapas del Proceso

Table with 3 columns: ETAPA DEL PROCESO, CRONOGRAMA, AREA RESPONSABLE. Rows include: Aprobación de la convocatoria, Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo, CONVOCATORIA, Presentación de la Hoja de Vida Documentada con Copia Simple en: Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro, SELECCIÓN, Evaluación de la Hoja de Vida, Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida, Entrevista, Publicación del Resultado Final Vía Web, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO, Suscripción del Contrato, Registro del Contrato.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo
de Desastres - CENEPRED

Oficina de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año de la Inversión para el desarrollo rural y la seguridad alimentaria"

9. 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**

10. Documentación a Presentar

a) 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.

b) Documentación adicional

Copia de DNI vigente

c) Otra información que resulte conveniente

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

11. De la Declaratoria de Desierto o Cancelación del Proceso

a) Un Proceso puede Declararse Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b) Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

