



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° 036 -2014-CENEPRED/OA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA LOGISTICO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Analista Logístico para 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, 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 4 (cuatro) años en el sector público.
Competencias	Motivación, comunicación y trabajo en equipo, proactivo, innovación, creatividad y actitud positiva, reserva en la información que conoce, y capacidad para resolver problemas relacionados con al servicio y capacidad de trabajo en equipo.
Formación Académica	Profesional titulado en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Control de Almacén.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomado en Contrataciones. Estudios en Gestión de Inventarios y/o Almacenes. Estudios de Presupuesto Público y/o Ejecución Presupuestaria. Estudios y/o conocimientos del Sistema SIGA-MEF/Modulo logística. Estudios y/o conocimientos del Sistema SIAF-SP. Estudios y/o conocimientos de Ofimática.

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) Apoyar en la consolidación del cuadro de necesidades de las unidades orgánicas de la entidad.
- b) Apoyar en la adquisición de boletos de pasajes aéreos.
- c) Emitir órdenes de compra y órdenes de servicio.
- d) Gestionar y efectuar la solicitud de certificación de crédito presupuestario, compromiso anual, y compromiso mensual en el SIA-SP.
- e) Apoyar en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios menores a 3 UIT.
- f) Realizar el seguimiento de los servicios básicos (agua, luz, telefonía fija y móvil, internet, cable) de la entidad, hasta la fase de pagado.
- g) Apoyar en el proceso de ejecución contractual hasta la fase pagado.





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"

- h) Apoyar en seguimiento a los Estados Económicos de los contratos suscritos por la entidad.
i) Apoyar en la gestión de la administración del patrimonio de bienes muebles e inventario.
j) Apoyar en la gestión de control de existencias del Almacén.
k) Elaborar, revisar y/o dar conformidad a las resoluciones en el ámbito de su competencia.
l) Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el jefe de la Oficina de Administración.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condition and Description. Rows include: Lugar de Prestación del Servicio, Duración del Contrato, Honorarios Mensuales.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Table with 3 columns: ETAPA DEL PROCESO, CRONOGRAMA, AREA RESPONSABLE. Rows include: Aprobación de convocatoria, CONVOCATORIA (1-2), SELECCIÓN (3-6), SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (7-8).

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:

Table with 4 columns: EVALUACION, PESO, PUNTAJE MINIMO, PUNTAJE MAXIMO. Rows include: Evaluación de la Hoja de Vida (a, b, c), Puntaje Total 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"

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.
- 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.

