



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° 039 -2014-CENEPRED/OA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN LOGISTICA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Especialista en Logística 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 8 (ocho) años en el sector público. Específica de 5 (cinco) años en el Área de Logística.
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 Economía, Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización y/o Diplomado en Contrataciones del Estado. Estudios de Maestría en Gestión o Administración Pública. Estudios y/o Capacitación en Contrataciones Públicas (con acreditación mínima de 220 horas lectivas). Estudios y/o conocimientos del SIGA-MEF-Modulo Logística. Estudios y/o Conocimientos del SIAF-SP Constancia de funcionario o servidor certificado por el OSCE. Conocimientos en Ofimática. De preferencia conocimientos de Inglés (mínimo básico).

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) Formular, proponer, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, en base a los cuadros de necesidades de las unidades orgánicas.
- b) Realizar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios menores a 3 UIT.
- c) Realizar los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios contemplados en el PAC.





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"

- d) Integrar comités especiales.
- e) Realizar estudios de posibilidades que ofrece el mercado para determinar los valores referenciales de los bienes, servicios u obras que requiera la Entidad.
- f) Proponer la aprobación de los expedientes de contratación.
- g) Efectuar el control administrativo de la ejecución de los contratos, certificaciones y gastos de bienes y servicios.
- h) Reportar la Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado las órdenes de compra y servicios emitidas durante el mes.
- i) Programar, dirigir, controlar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento.
- j) Supervisar la gestión del trámite documentario.
- k) Supervisar el acervo documentario de logística.
- l) Otras funciones que 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/. 7,000.00 (Siete 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	11/06/2014	Oficina de Administración	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	12/06/2014	Oficina de Administración	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web	Del 26/06/2014 al 02/07/2014	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	03/07/2014 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	04/07/2014 y 07/07/2014	Oficina de Administración
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	08/07/2014	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	09/07/2014 y 10/07/2014	Oficina de Administración
6	Publicación del Resultado Final vía Web	11/07/2014	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 14/07/2014 al 18/07/2014	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	18/07/2014	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:



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"

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.
- 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.

