



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

PROCESO CAS Nº 008-2012-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN LOGISTICA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Especialista en Logística para la Oficina de Administración.

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 Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Competencias, Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, Conocimiento para el puesto y/o cargo.



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) Elaborar costos y presupuestos que se requieran para la contratación de bienes o servicios.
b) Coordinar con los Comités Especiales la elaboración de bases, actas y cualquier otra documentación necesaria para conducir los procesos de selección de bienes o servicios.
c) Efectuar registros en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, por encargo de los Comités Especiales y/o la Oficina de Administración.
d) Programas, ejecutar y controlar la recepción, control de calidad, el almacenamiento y distribución de los bienes, velando por su conservación y seguridad, de acuerdo con las normas establecidas.
e) Efectuar estudio de mercado, en función a los requerimientos y características de los bienes o servicios que se requieran.
f) Conformar los comités especiales designados para llevar a cabo los actos administrativos para la contratación de bienes o servicios.
g) Formular, difundir y mantener actualizado el Catálogo de Bienes y Servicios, así como los Requisitos de Proveedores, Llevar en forma ordenada y cronológica los expedientes de contratación que le encargue la oficina de Administración.
h) Efectuar el seguimiento de la ejecución de las condiciones contractuales de los servicios contratados con la Institución, coordinando para ello con el área usuaria la entrega de los bienes o entregables, solicitar las conformidades, guías de remisión y comprobantes e pago.
i) Efectuar los procesos de selección que le sean encargados.
j) Efectuar periódicamente el Inventario Físico de las existencias del Almacén.
k) Organizar, dirigir y controlar la administración de los bienes patrimoniales de la institución, en concordancia con los procedimientos y dispositivos legales vigentes.
l) Realizar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la Institución con sujeción a lo dispuesto por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
m) Tramitar las Altas y bajas de Bienes Patrimoniales de acuerdo a los dispositivos legales y normas internas vigentes.
n) Otras funciones que le asigne 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 Julio de 2012), Honorarios mensuales (S/. 5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones d eley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

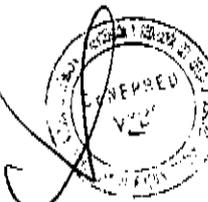


"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	22/03/2012	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22-mar-12	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web	Del 10 de Abril al 16 de abril de 2012	Oficina de Administración
Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Jorge Basadre 1216 San Isidro	17/04/2012 de 09:00 a 5.00	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	18/04/2012	
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	19/04/2012	Oficina de Administración
Entrevista	19/04/2012	Jefatura
Publicación de resultado final vía web	20/04/2012	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 20 al 26 de abril 2012	Oficina de Administración
Registro del contrato	Del 20 al 26 de abril 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	40%	10	40
A) Experiencia	20%		
b) Cursos de especialización	15%		
c) Otros factores	5%		
Puntaje total de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	60%	40	60
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 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



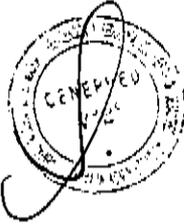
"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

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