



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Oficina de Administración

"Descenso de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

PROCESO CAS N° 056-2013-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALISTA DE LOGISTICA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Profesional Especialista de 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	Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de funciones propias del cargo, de los cuales se acreditará experiencia en cargos directivos, jefaturales o de conducción relacionados con las funciones propias del cargo, en el sector público o privado.
Competencias	Motivación, comunicación y trabajo en equipo, proactivo. Innovación, creatividad y actitud positiva, reserva en la información que conoce, liderazgo, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo, trabajo a presión.
Formación Académica	Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Capacitación en Contrataciones Públicas (mínimo 80 horas lectivas – acreditada con Constancia certificada). Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Pública Capacitación en SEACE y SIAF (acreditada mediante Constancia certificada) Constancia de Funcionario o Servidor Certificado por el OSCE.



Handwritten signature

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.



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"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular y proponer la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, en base a los cuadros de necesidades de las unidades orgánicas.
Ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
Realizar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado para determinar los valores referenciales de los bienes, servicios u obras que requiera la Entidad.
Proponer la aprobación de los expedientes de contratación, así como de las bases de los procesos de selección que correspondan.
Efectuar el control administrativo de la ejecución de los contratos y gastos de obras, bienes y servicios.
Administrar el patrimonio de bienes muebles y mantener el Inventario Físico Valorado de Bienes Activos de la Entidad.
Administrar los servicios de seguridad física de la Entidad.
Administrar el almacén de bienes de la Entidad.
Administrar las pólizas de seguros patrimoniales de bienes muebles.
Administrar los servicios generales y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad y competencia.
Proponer normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
Elaborar, revisar y/o dar conformidad a las resoluciones en el ámbito de su competencia.
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 (Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), Duración del Contrato (Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2013), 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).



Handwritten signature

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Table with 3 columns: ETAPA DEL PROCESO, CRONOGRAMA, AREA RESPONSABLE. Rows include: Aprobación de convocatoria (30/09/2013, Oficina de Administración), Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (03/10/2013, Oficina de Administración), CONVOCATORIA, 1 Publicación de la convocatoria en la Página (Del 21/10/2013 al 25/10/2013, Oficina de Administración)



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"

2	Web Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	28/10/2013 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	29/10/2013	Oficina de Administración
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	30/10/2013	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	31/10/2013	Oficina de Administración
6	Publicación del Resultado Final vía Web	04/11/2013	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 05/11/2013 al 11/11/2013	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 05/11/2013 al 11/11/2013	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:

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.



Handwritten signature



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"

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.



Handwritten signature