

**PROCESO CAS N° 037-2019-CENEPRED****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ASISTENTE LOGÍSTICO****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Asistente Logístico

**1.2 Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**

Oficina de Administración.

**1.3 Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Oficina de Administración

**1.4 Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Mínima de cinco (5) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de tres (3) años de experiencia específica para el puesto en el sector público o privado. Mínima de dos (2) años de experiencia específica para el puesto en el sector público.
<b>Competencias</b>	Proactividad, capacidad analítica, criterio para resolución de problemas y trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras y Sociales u otras afines al perfil del puesto. Con certificación de OSCE vigente.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Contratación del Estado, Reglamento vigente, SIAF y Ofimática nivel intermedio.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Gestión pública y/o Administrativa, OSCE-SEACE u otros similares.

Los requisitos de formación académica, de experiencia y cursos y/o estudios de especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO****Principales funciones a desarrollar:**

- Coordinar con las áreas usuarias la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios a contratar.
- Realizar estudios de mercado de las contrataciones de bienes y/o servicios solicitados por las áreas usuarias.
- Registrar en el SEACE la información de los actos y etapas de las contrataciones que convoque el CENEPRED.
- Revisar documentos remitidos por los postores adjudicados con la buena pro, para efectos de suscripción de contratos, así como la elaboración de órdenes de compra y órdenes servicios, según corresponda.
- Gestionar los procedimientos de selección de las contrataciones que realice la entidad.





- f) Asistir a los integrantes de los comités de selección en la elaboración de bases y durante todas las etapas del procedimiento de selección, así como integrar los comités de selección de los procedimientos que convoque la entidad, apoyar en las compras del acuerdo marco.
- g) Atender en coordinación con el Especialista en Logística los requerimientos y/o recomendaciones formulados por el Órgano de Control Institucional.
- h) Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo de gestión administrativa.
- i) Otras funciones que le encargue el Jefe de la Oficina de Administración en relación a sus funciones.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED (u otro lugar según corresponda).
Duración del Contrato	Desde la suscripción el contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	26/09/2019	Alta Dirección
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas	Fecha del 27/09/2019 al 11/10/2019
	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional del CENEPRED: <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link: Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	14/10/2019 De 09:00 a 16:00 horas
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	15/10/2019
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	16/10/2019
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	17/10/2019





6	Publicación del Resultado Final vía Web - <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	18/10/2019	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 21/10/2019 al 25/10/2019	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	25/10/2019	Oficina de Administración

**\*\*De conformidad a la legislación laboral nacional vigente, se otorgará una bonificación por discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.**

**\*\* El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos.**

De conformidad con lo establecido en el numeral VI del anexo I del Instructivo para el modelo de la convocatoria para la contratación administrativa de servicios, publicada en la página web de SERVIR <https://www.servir.gob.pe/rectoria/topicos-del-servicio-civil/contratacion-administrativa-de-servicios-cas/> precisa textualmente entre otros; que las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

#### 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 %		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>		

**\*\*De conformidad a la legislación laboral nacional vigente, se otorgará una bonificación por discapacidad y/o por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.**

**\*\* El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos.**

#### VII. EMPATE EN PUNTAJE DE RESULTADO FINAL

De presentarse empate entre dos o más postulantes en el resultado final, y a efectos de determinar al ganador, se procederá a aplicar los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido siempre y cuando no existan vacantes suficientes para asignar a los postulantes que empataron:

- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral específica en el puesto relacionado al servicio convocado.
- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral general en el sector público.
- Al postulante que acredite mayor antigüedad de título, grado académico de bachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido.

Asimismo, el resultado de este caso será publicado en el portal institucional a través de un Comunicado.

#### VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 8.1 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, documentada con copias simples y declaraciones juradas, los cuales deben estar presentados debidamente foliados en forma correlativa y



presentados en un sobre cerrado en mesa de partes del CENEPRED en las fechas y horarios establecidos en el cronograma, el sobre debe tener la etiqueta con toda la información requerida. Los formatos de hoja de vida, declaración jurada y etiqueta están disponibles en la página web <https://cenepred.gob.pe/web/oportunidades/>.

**8.2 Otra información que resulte conveniente:**

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

**CAUSAS DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACION DEL PROCESO**

**9.1 Declaratoria de desierto**

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.

**9.2 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:

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

