

**PROCESO CAS N° 016-2022-CENEPRED****CONCURSO PÚBLICO POR SUPLENCIA TEMPORAL****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE LOGISTICO****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a 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
Experiencia	Mínima de cinco (5) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de tres (3) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público o privado. Mínima de dos (2) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público.
Competencias	Proactivo, capacidad analítica, criterio para resolución de problemas y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Superior (3 años) o egresado de la carrera de Administración, Economía o Contabilidad y/o carreras afines al perfil del puesto.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. Manejo de la plataforma de los catálogos electrónicos de PERÚ COMPRAS.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Ley de Contrataciones del Estado o Contrataciones Públicas. Certificado emitido por el OSCE, con una vigencia mínima que cubra la duración del contrato.

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. (*) El sustento de la colegiatura y la habilitación profesional es opcional de acuerdo con el Inciso f) del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

**Principales funciones para desarrollar:**

- Elaboración de órdenes de compra y servicios de las contrataciones aprobadas para la atención de bienes y servicios requeridos.
- Elaboración de los cuadros comparativos para contratación de bienes o servicios menores o iguales a ocho (8) UIT, para el proceso de estudio de mercado.
- Solicitar la aprobación de Certificación Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como realizar el compromiso mensual y/o anual mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, a fin de gestionar la habilitación de recursos presupuestales.
- Realizar la contratación de pasajes aéreos mediante acuerdo marco para la atención oportuna de las comisiones de servicio.
- Elaborar planilla de viáticos para los comisionados del CENEPRED, para la atención oportuna de las comisiones de servicio.
- Apoyar en la elaboración del expediente para el pago de las contrataciones realizadas.
- Realizar la publicación mensual de las órdenes de compra y servicio en la página web del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE, a fin cumplir con las disposiciones normativas.
- Realizar el seguimiento, archivo y respuesta de los documentos del área, para la atención del trámite documentario.
- Otras funciones que le designe el Jefe inmediato conforme al perfil del puesto, relacionado a aspectos logísticos.

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 hasta el 13 de diciembre. Contrato por suplencia temporal.
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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

I.	ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de convocatoria	14/09/2022	Alta Dirección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacante públicas Publicación de convocatoria en el Portal Institucional del CENEPRED: www.cenepred.gob.pe Link: Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	16/09/2022 al 29/09/2022	Oficina de Administración
2	La presentación de la Hoja de Vida deberá ser remitida al correo electrónico: convocatoriacas@cenepred.gob.pe un (1) solo archivo .PDF (tamaño máximo 10 MB)	30/09/2022 Desde las 07:00 a 23:59 horas	Oficina de Administración

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

I. ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	03/10/2022 y 04/10/2022	Comité de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	05/10/2022	Oficina de Administración
5	Entrevista Presencial Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro Respetando las normas de bioseguridad vigentes.	06/10/2022	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	07/10/2022	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	10/10/2022 al 14/10/2022	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	14/11/2022	Oficina de Administración

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.

II. 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 %		

**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.

III. 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.

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 8.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:
- 8.2 La información consignada en la Hoja de Vida (**debe ser 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 presentarse en las fechas y horarios establecidos en el cronograma, y deberá ser acompañados de todos los formatos (**hoja de vida, declaración jurada y etiqueta**), disponibles en la página web <https://cenepred.gob.pe/web/oportunidades/>.

- 8.3 Otra información que resulte conveniente
Presentar Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado.

V. DE LA DECLARATORIO DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 9.1 Declaratoria de desierto
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.
- 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:
 - 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.