



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

**PROCESO CAS Nº 018-2013-PROINVERSION
(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL EN LOGISTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional en Logística

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Comité Especial

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 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia mínima de (04) años desarrollando labores administrativas en Entidades del Estado, y de ellos mínimo dos (02) años en labores de logística en la Administración Pública.
Competencias (2)	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller en Contabilidad o Administración de Empresas y/o carreras afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Diplomado en Contrataciones del Estado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registro y certificación en el SIAF de la Programación de Gastos así como sus respectivas modificaciones, del mismo modo gestión de las solicitudes de certificación presupuestal en el SIAF de los requerimientos, que incluye el registro de la asignación de la partida presupuestal y la meta correspondiente, así como registro de las diferentes etapas de los procesos en el SEACE, según corresponda.
- b. Elaboración de las Ordenes de Compra de Bienes y Servicios, como resultado de los procesos convocados dentro del Marco de la Ley de Contrataciones del Estado y/o el Reglamento de PROINVERSION
- c. Registro de los compromisos anual y registro de los compromisos en el SIAF en función de la certificación asignada.
- d. Tramitar los comprobantes de pago verificados a fin de viabilizar el devengado por Contabilidad, previa conformidad por el área solicitante.
- e. Realizar el seguimiento y actualización de la ejecución contractual de bienes y servicios contratados como resultado de los procesos realizados.
- f. Participar como miembro titular y/o suplente de los Comités Especiales de los procesos de Adjudicaciones Directa, Concursos Públicos y Licitaciones Públicas, según sea designado.
- g. Coordinación con las diversas áreas de la entidad a fin de obtener las conformidades del servicio o bien recibido para viabilizar el trámite de la documentación a Control Previo.
- h. Seguimiento y coordinación con los proveedores y/o contratistas la atención de las ordenes/contratos, relacionados a atención de bienes y servicios dentro de los plazo establecidos
- i. Elaboración de informes y reportes para publicar en el portal de transparencia, para comunicar avances del POI, así como información de gestión para la Jefatura de Oficina y/o la DE, según corresponda
- j. Cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe del Área de Logística y/o el Jefe de la Oficina de Administración.

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
 (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
 (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
 (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
 (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	Dos (02) meses: Inicio: Junio / Término: Agosto
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		Dirección Ejecutiva
2	Publicación en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 9 de mayo 2013 al 22 de mayo 2013	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 9 de mayo 2013 al 22 de mayo 2013	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 23 de mayo 2013 al 29 de mayo 2013	Comité Especial
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima	Del 23 de mayo 2013 al 29 de mayo de 2013 Hora: de 09:00 a 17:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	el 30 de mayo 2013	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en WEB y Mesa de Partes (7)	el 31 de mayo 2013	Comité Especial
7	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica, Entrevista Personal Lugar: Canaval Moreyra N° 150 , piso 7 San Isidro, Lima	Fecha: 03 de junio 2013 Hora: de 15:00 a 17:00	Área Usuaria
8	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en Mesa de Partes (7)	el 04 de junio 2013	Comité Especial
9	Publicación de resultado final en WEB y Mesa de Partes (9)	el 04 de junio 2013	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 05 de junio al 11 de junio 2013	Área de Personal
11	Registro del Contrato	Del 12 de junio al 18 de junio 2013	Área de Personal

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

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:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		30%		
1	Experiencia en labores administrativas en entidades del Estado:	10%		10
	a) Más de cuatro (04) años			
2	Experiencia desarrollando labores en Áreas de Logística en la Administración Pública:	10%		10
	a) Mas de dos (02) años			
3	Certificación Vigente en el OSCE	5%		5
4	Diplomados, talleres, cursos relacionados al objeto de la contratación (antigüedad no mayor a cinco años):	5%		
	a) De cuatro (04) a mas participaciones			5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida				30
OTRAS EVALUACIONES (10)		30%		
a.	Evaluación Técnica	30%	10	30
b.	Evaluación _____	___%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones				30
ENTREVISTA		40%		
a.	Dominio temático / capacidad analítica	20%	0	20
b.	Iniciativa / facilidad de comunicación	10%	0	10
c.	Liderazgo/capacidad para trabajar en equipo	10%	0	10
Puntaje Total de la Entrevista			0	40
PUNTAJE TOTAL		100%		100

El puntaje aprobatorio será de 80.

VII. DOCUMENTACIÓN 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. El postulante deberá presentar copia simple de la documentación que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el numeral II del presente en un folder manila debidamente foliado y visado en todas las hojas, presentarlo en Mesa de Partes de la Entidad en sobre cerrado consignado el nombre del postulante y el numero del proceso CAS.

2. Documentación adicional:

Copia del DNI

3. Otra información que resulte conveniente:



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

En caso de tener alguna condición de discapacidad permanente e irreversible se deberá adjuntar copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

En caso de tener la condición de ser licenciado en las Fuerzas Armadas se deberá adjuntar al curricular vitae una copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición. De no presentar dicho documento en su curricular vitae no tendrá derecho a la asignación de la bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Para la acreditación de la experiencia laboral o profesional, solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, y de manera excepcional, contratos, abstenerse de presentar otros documentos. Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, solo se aceptarán diplomas o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso. documentos.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de
- c. evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso 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

INSTRUCCIONES

- (10) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.