



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

PROCESO CAS Nº 018-2013-PROINVERSION

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 general mínima de cinco (05) años desempeñando labores administrativas en la Administración Pública.
Competencias (2)	Experiencia mínima de (03) años desarrollando labores en el Área de Logística
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller en Contabilidad o Administración de Empresas y Diplomado en Contrataciones del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Certificado vigente en el OSCE

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de Ordenes de servicio, como resultado de los procesos: Aceminamiento de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales, Servicio de Limpieza, Servicios de Arrendamiento de Locales para PROINVERSION, Servicio de Telefonía Fija y Celular y Otras ordenes de servicios y bienes según corresponda
- b. Realizar los compromisos en el SIAF de las Ordenes de bienes y servicios generadas y mantener una coordinación permanente con contabilidad y tesorería hasta honrar el compromiso con el contratista/proveedor.
- c. Registro, verificación y tramite para el pago de los diversos servicios recibidos, mantener actualizado los saldos de los contratos bajo ejecución contractual, de aquellos procesos dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y aquellas contrataciones directas menores a 3UIT
- d. Gestión para la atención de los requerimientos de los pasajes aéreos, nacionales e internacionales requeridos para las diversas comisiones de servicio de los funcionarios de la entidad, en coordinación con la Agencia de Viajes, contratada para tal fin
- e. Elaboración de los Assist Card, en todos los casos de viajes en comisión de servicios de los servidores de la entidad
- 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. Elaboración de informes y reportes para publicar en el portal de transparencia, en lo relacionado a la ecoeficiencia, consumo de combustible y consumo de equipos móviles, así como preparar información de gestión para la Jefatura de Oficina y/o la DE, según corresponda
- h. Coordinar con las asistentes de las diversas áreas el suministro de alimento par personas (agua, galletas, suministro de café, azúcar, mates etc.) a fin de mantener abastecido los kitchenettes
- i. Administración de los requerimientos de servicio de movilidad, efectuado por las diversas áreas de la entidad, coordinando con los choferes las comisiones a asignarse
- j. Mantener actualizado, los files de los vehículos de la entidad en lo relacionado a los mantenimientos preventivos y correctivos, control y vigencia de los SOAT, siniestros etc.
- k. 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

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

Oficina de Administración

- I. 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.
- (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	Inicio: mayo 2013 Término: diciembre 2013
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 25 de marzo 2013 al 09 de abril 2013	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 25 de marzo 2013 al 09 de abril 2013	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 10 de abril 2013 al 16 de abril 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 10 de abril 2013 al 16 de abril de 2013 Hora: de 09:00 a 17:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	el 17 de abril 2013	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en WEB y Mesa de Partes (7)	el 18 de marzo 2013	Comité Especial
7	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica, Entrevista Personal Lugar: Canaval Moreyra N° 150 , piso 7 San Isidro, Lima	Fecha: 19 de abril 2013 Hora: de 15:00 a 17:00	Área Usuaría
8	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en Mesa de Partes (7)	el 22 de abril 2013	Comité Especial
9	Publicación de resultado final en WEB y Mesa de Partes (9)	el 22 de abril 2013	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 23 de abril al 29 de abril 2013	Área de Personal

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

Oficina de Administración

11	Registro del Contrato	Del 30 de abril al 07 de mayo 2013	Área de Personal
----	-----------------------	------------------------------------	------------------

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 cinco (05) años			
2	Experiencia desarrollando labores en Áreas de Logística en la Administración Pública:	10%		10
	a) Mas de tre (03) años			
3	Diplomados, talleres, cursos relacionados al objeto de la contratación (antigüedad no mayor a cinco años):	10%		10
	a) De cuatro (04) a mas participaciones			
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 número del proceso CAS.

2. Documentación adicional:

Copia del DNI



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

3. Otra información que resulte conveniente:

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.