



**PROCESO CAS N° 254 -2014-OEFA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE LOGÍSTICA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Responsable de Logística.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:**

Oficina de Administración.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina de Administración - Recursos Humanos.

**4. BASE LEGAL:**

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM, Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía o carreras afines.</li> <li>• Colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto, Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con certificación OSCE vigente.</li> <li>• Curso de especialización o Diplomado sobre Contrataciones del Estado o Gestión Logística en General, no menor a ochenta (80) horas lectivas.</li> <li>• Estudios de Maestría concluidos.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>• Experiencia profesional mínima de dos (02) años en contrataciones del estado o en logística privada.</li> </ul>

**III. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**Principales funciones a desarrollar:**

- 1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de Logística y la ejecución de su presupuesto de conformidad con la normatividad y disposiciones legales vigentes.
- 2. Formular la política del sistema del abastecimiento y de la administración de los servicios y mantenimiento del local del Organismo.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

3. Formular y proponer el plan de trabajo de Logística.
4. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los materiales de la entidad.
5. Dirigir y supervisar el mantenimiento actualizado de los bienes muebles, enseres e inmueble de la entidad velando su custodia y conservación.
6. Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con la sede institucional.
7. Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento de la sede institucional.
8. Dirigir y supervisar la administración de la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos del Organismo.
9. Supervisar la eficiencia de los servicios auxiliares bajo su responsabilidad.
10. Dirigir, coordinar y supervisar los contratos de servicios que se encuentren a su cargo como suministro de arrendamiento de inmueble, combustible, limpieza, vigilancia, entre otros.
11. Dirigir, coordinar y asesorar la ejecución de los procesos de adquisición y contratación e informar ante los órganos competentes.
12. Dirigir y supervisar las actividades de recopilación y administración de la información relacionada sobre los requerimientos de los bienes y servicios de los órganos que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
13. Dirigir, supervisar y aplicar las normas para verificar la existencia, estado y condiciones de estado de utilización de los bienes que dispone la entidad.
14. Proponer, coordinar, aprobar y supervisar la elaboración de la normatividad interna necesaria para lograr la eficiencia y control de las actividades relacionadas con su competencia funcional.
15. Dirigir, organizar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y el programa de adquisiciones y su almacenamiento y distribución de los órganos de la entidad.
16. Dirigir y supervisar las tramitaciones de Aduana en los procesos de importaciones, el internamiento temporal y donaciones de la entidad.
17. Dirigir las actividades de registro, control y mantenimiento de la documentación generada por la gestión de adquisición de bienes y prestación de servicios no personales.
18. Dirigir, supervisar y controlar los seguros de accidentes personales, vehículos, contra incendio y otros referidos a los activos que sean de propiedad o se encuentren a cargo de la institución.
19. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades preventivas y correctivas relacionadas con el mantenimiento operativo de los equipos, instalaciones, vehículos y otros.
20. Dirigir y supervisar la calidad de las obras referidas a la ampliación, instalaciones básicas y de los servicios de reparación de bienes a fin de dar un servicio oportuno y eficiente en materia de su competencia.
21. Elaborar, supervisar, aprobar y elevar informes técnicos relacionados con su competencia funcional.
22. Supervisar y evaluar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento.
23. Suscribir órdenes de compra y servicios con el especialista en adquisiciones.
24. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OEFA – San Isidro.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.

**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Organismo de  
Evaluación y  
Fiscalización Ambiental**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

<b>Remuneración mensual</b>	S/. 13,000.00 (Trece Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado(a) bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	-

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO</b>
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en la página Web del OEFA	Del 16/06/2014 al 20/06/2014
Presentación de la Ficha de Postulación en la siguiente dirección: Avenida República de Panamá N° 3542, San Isidro.	23/06/2014 De 8:45 am a 4:45 pm <b>(ÚNICO DÍA)</b>
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación de la Ficha de Postulación	Del 24 al 25/06/2014
Resultado de Evaluación de la Ficha de Postulación	26/06/2014 Hasta las 5pm.
Presentación de Curriculum Vitae documentado en la siguiente dirección: Avenida República de Panamá N° 3542, San Isidro.	30/06/2014 De 8:45 am a 4:45 pm <b>(ÚNICO DÍA)</b>
Evaluación del Curriculum Vitae documentado	Del 01 al 02/07/2014
Resultado de la Evaluación Curricular.	03/07/2014 Hasta las 5pm.
Evaluación de Competencias.	Del 08 al 09/07/2014
Resultados de Evaluación de Competencias.	10/07/2014
Entrevista	Del 15 al 16/07/2014
Publicación de resultado final en la página Web del OEFA	17/07/2014 Hasta las 5pm.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>	
Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la Publicación del resultado final en la página Web del OEFA.	



## VI. PROCESO DE SELECCIÓN

Las fases de la etapa de selección son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán el carácter de **eliminador**, salvo la evaluación por competencias, que será referencial.

Etapas de Evaluación:

- a) **La Etapa de Evaluación Curricular:** Etapa que consta de dos fases:
- **Fase 1:** Presentación, únicamente, de la Ficha de Postulación con firma e impresión de la huella digital. La información consignada en la Ficha de postulación tiene carácter de **declaración jurada**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento.
  - **Fase 2:** Después de la revisión y evaluación de la Ficha de Postulación se publicará el resultado de esta fase y solo los candidatos considerados APTOS deberán presentar el curriculum vitae documentado de la siguiente forma:
    - ✓ La documentación deberá presentarse **en copia simple, legible, foliada y firmada en la parte superior derecha**; el foliado se iniciará a partir de la primera página (ficha de postulación) e incluirá toda la documentación. Asimismo, debe presentarse en un folder con sujetador. **No se aceptarán anillados ni empastados.**
    - ✓ **Completar todos los campos de la columna «Folio(s)» en la ficha de postulación**, según el número de página donde se ubique el documento sustentatorio correspondiente, **en el orden establecido en el numeral 8.1.**

De ser el caso, los candidatos presentarán el correspondiente certificado de discapacidad otorgada por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS y/o copia del documentado emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo a la normativa vigente.

- b) **Etapa “Evaluación de Competencias (Psicológica):** Es opcional a solicitud del área usuaria, de acuerdo al nivel de la posición y las funciones a realizar. La asistencia es de carácter obligatorio y el resultado no será computable para efectos de la ponderación del puntaje.
- c) **Etapa “Evaluación de Conocimientos“:** Es opcional a solicitud del área usuaria, de acuerdo al nivel de la posición y las funciones a realizar. La asistencia es de carácter obligatorio y el puntaje se asignará hasta dos (2) decimales, sin redondeo.
- d) **Etapa “Entrevista“:** Los seleccionados a esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### **Nota importante:**

**Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a ésta disposición, sólo será considerado el primer expediente presentado.**



Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en el numeral VI de las presentes bases, no serán considerados en la Etapa de Evaluación Curricular.

## VII. PUNTAJES DE LAS FASES Y ETAPAS DE EVALUACIÓN

### Puntajes en procesos de selección con Evaluación Curricular y Entrevista Personal

Etapa N°	Etapas de Evaluación	Peso	Puntaje de Evaluación por Etapa	Puntaje Mínimo aprobatorio
1	Evaluación Curricular	60%	Máximo 60	40
2	Entrevista	40%	Máximo 40	30

### Puntajes en procesos de selección con Evaluación De Competencias y/o De Conocimientos

Etapa N°	Etapas de Evaluación	Peso	Puntaje de Evaluación por Etapa	Puntaje Mínimo aprobatorio
1	Evaluación Curricular	40%	Máximo 40	30
2	Evaluación de Competencias	-	-	-
3	Evaluación de Conocimientos	30%	Máximo 30	20
4	Entrevista	30%	Máximo 30	20

## VIII. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La información consignada en la Ficha de Postulación, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información detallada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, la cual deberá ser llenada en su totalidad.

En la fase 2 de la Etapa de Evaluación Curricular, el Currículum Vitae deberá estar documentado en copia **simple, legible, foliado y firmado en cada una de sus hojas en la parte superior derecha, incluidos los documentos que lo sustentan.** En esta fase, **la Ficha de Postulación del candidato deberá ser enviada nuevamente especificando los números de folios correspondientes,** los mismos que deberán tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil del puesto conforme al orden establecido en el numeral 8.1.

**Los documentos presentados no serán devueltos ya que forman parte del proceso de selección.**

La presentación de los documentos deberá efectuarse en la Mesa de Partes de Trámite Documentario del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, ubicado en Av. República de Panamá N° 3542 – San Isidro – Lima, desde las 08:45 am hasta las 4:45 pm del día indicado en el cronograma.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

Se presentará en un (01) sobre cerrado y estará dirigido al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para la Convocatoria CAS N° -2014-CAS-OEFA/OA conforme al siguiente detalle:

Señores:  
**ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL**  
Av. República de Panamá N° 3542  
San Isidro.-

Convocatoria CAS N°..... -2014

Objeto de la Contratación: .....

Postulante:.....D.N.I.:.....

Domicilio: .....

Teléfono:.....Correo Electrónico: .....

**8.1 El orden de presentación de los documentos es el siguiente:**

1. Ficha de Postulación.
2. Curriculum Vitae.
3. Declaración Jurada del postulante (Anexo 2)
4. Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 3)
5. Copia simple del DNI y/o Pasaporte vigente.
6. Copia simple de las constancias que acrediten la formación académica. (\*)
7. Copias simples de la colegiatura y de la constancia de habilitación vigente. (\*)
8. Copia simple de las constancias que acrediten los estudios de especialización y otros. (\*)
9. Copia simple de las constancias que acrediten la experiencia laboral.
10. Otros requeridos por el perfil.

**(\*) No se aceptarán comprobantes de pago y/o impresiones de páginas web.**

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**9.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo solicitado



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de  
Evaluación y  
Fiscalización Ambiental

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

## 9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otras razones debidamente justificadas