



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Cuerpo General de Bomberos
Voluntarios del Perú

Dirección de Personal



TÉRMINOS DE REFERENCIA 007-2012

1. ENTIDAD QUE LO CONVOCA:

Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú

2. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de la contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobados por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

3. OBJETIVO

"Contratar los servicios de un profesional para ocupar el cargo de Director de Logística"

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL REQUERIDO:

- Título profesional en Derecho, Administración o Ingeniería.
- Colegiatura habilitada.
- Experiencia profesional mínima de 5 años ocupando cargos gerenciales o directivos en Administración Pública.
- Experiencia mínima de 3 años ocupando el cargo de Director de Logística en organismos públicos de ámbito nacional.
- Experiencia mínima de 6 años en Administración Pública.
- Contar como mínimo con 80 horas lectivas en capacitación técnica en Contrataciones Públicas.
- Conocimiento y Experiencia en Contrataciones del Estado.
- Conocimiento y Experiencia del SIAF y SEACE.

5. RELACION DE ACTIVIDADES

- Proponer el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios del CGBVP y sus modificaciones.
- Programar, dirigir, controlar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de abastecimiento.
- Dirigir y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes del CGBVP, así como las acciones para el listado de control de proveedores.
- Archivar y custodiar los expedientes de Contrataciones del CGBVP.
- Administrar la ejecución de los contratos relacionados con los servicios de mantenimiento y servicios generales.
- Integrar los Comités especiales en los procesos de selección de licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas y procesos de menor cuantía convocados, en el ámbito de su competencia; así como desarrollar las demás acciones que se deriven de los mismos.



- Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición y suministro de bienes, la prestación de servicios y consultorias que requieran los órganos del CGBVP, así como la celebración de los respectivos contratos;
- Llevar el registro de procesos de selección de Licitaciones, concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía.
- Ejecutar el control Previo, simultaneo y permanente de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que se realicen a favor del CGBCVP, cumpliendo con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1017 y su reglamento: las leyes de Presupuesto del Sector Publico y las demás normas vigentes, relacionados a estos actos administrativos.
- Informar trimestralmente y/o cuando sea necesario a la Dirección General de Administración, de las personas naturales y/o jurídicas que hayan contratado con el CGBVP y que incumplan sus obligaciones a efectos que se adopten las medidas correctivas oportunas al respecto.
- Proponer a la Dirección General de Administración, la resolución y/o rescisión de los contratos de las personas naturales y/o jurídicas que incumplan con sus obligaciones contractuales.
- Mantener un registro actualizado de los proveedores del CGBVP, por tipo de bienes, servicios y obras con fines de determinación de valor referencial.
- Proveer los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas del CGBVP para el adecuado cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Suscribir las Órdenes de compra y Órdenes de servicio.
- Coordinar y determinar las necesidades de bienes, servicios y obras para la formulación del Plan Anual de Contrataciones del CGBVP, efectuando el seguimiento, evaluación y control correspondiente e informar periódicamente de su ejecución.
- Preparar los Certificados de Prestación de Conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Otras funciones que le sean encomendadas por la Oficina general de Administración.

Lugar donde se realizará el servicio:

En la Dirección de Logística del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, sito en Av. Salaverry N° 2495 – San Isidro.

PLAZO DEL SERVICIO : 03 meses a partir del 01.03.2012 al 30.05.2012

MONTO REFERENCIAL : S/. 7,500.00 Nuevos Soles, mensuales

FORMA DE PAGO : Previa presentación del Acta Conformidad.

Los interesados deberán presentar en sobre cerrado su Curriculum Vitae documentado en el plazo indicando hasta las 15:00 horas en Mesa de Trámite en el sobre deberá señalar el cargo al que postula.





Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú
Dirección de Personal

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 007-2012/CAS

	FECHA
CONVOCATORIA	21-02-2012 al 27-02-2012
SELECCION	28 febrero 2012
EVALUACION	29 febrero 2012
RESULTADO FINAL	29 febrero 2012

