

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2010-PEACS/UE.003– PRIMERA CONVOCATORIA

1. ENTIDAD CONVOCANTE

PROYECTO ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL-SUPE (PEACS)

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Contratar los servicios de un (a) Jefe (a) de la Unidad de Logística

3. REFERENCIA DEL PROCESO

CAS N° 002-2010-PEACS/UE.003– PRIMERA CONVOCATORIA

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del D. Leg. N° 1057 aprobado con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

5. CALENDARIO DEL PROCESO

Convocatoria	16/02/2010
Presentación de postulaciones(*)	17/02/2010
Evaluación de Curriculums y Resultados	23/02/2010
Entrevista personal (**)	24/02/2010
Publicación de resultados	25/02/2010

(*) La presentación de postulaciones se realizará de 09:00 horas a 13:00 horas en la fecha indicada en el calendario

(**) Entrevista personal se realizará de 09:00 horas a 12:00 horas

6. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Oficina de Recursos Humanos del PEACS: Av. Las Lomas Vieja de la Molina N° 327, Urb. La Molina Vieja.

7. DOCUMENTOS SOLICITADOS

Los postulantes interesados deberán presentar en un sobre cerrado en original y debidamente foliado los siguientes documentos:

- a) Carta de Presentación (Anexo N° 01)
- b) Declaración Jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia (Anexo N° 02).
- c) Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 03).
- d) Declaración Jurada en cumplimiento de la ley N° 26771 (Anexo N° 04).
- e) Sinopsis curricular conforme al Anexo N° 05.
- f) Copia del Currículo Vitae detallado del postulante.
- g) Copia del DNI.

El sobre conteniendo los documentos arriba solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

<p>Señores Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe</p> <p>Contratación Administrativa de Servicios Nº 002-2010-PEACS/U.E.003-PRIMERA CONVOCATORIA</p> <p>NOMBRE DEL POSTULANTE</p>

8. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los términos de referencia para la presente contratación administrativa de servicios son los siguientes:

- Programar, planificar, organizar la Oficina de Logística de acuerdo a normatividad vigente.
- Proponer normas, directivas y procedimientos para el adecuado funcionamiento de la Oficina de Logística.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del PEACS.
- Elaborar un informe respecto a la evaluación anual del PAAC.
- Formular el cuadro de necesidades Anual, previa consolidación de los presentados por las diferentes Unidades Orgánicas.
- Elaborar la programación de gastos mensuales en forma detallada, por sedes (Zona Capital-Caral, Áspero y Vichama) y por departamentos.
- Coordinar los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios en atención al PAAC y previa disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Programar las adquisiciones menores a la UIT de la Sede administrativa Lima y los Sitios arqueológicos del PEACS en atención a las solicitudes de requerimiento presentados cada fin de mes.
- Elaborar las ordenes de compra y servicios por toda fuente de financiamiento, inclusive de aquellos proveedores contratados como consultores (6.5.11.33) y otros servicios de terceros (6.5.11.39).
- Mantener un archivo cronológico de las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidos en el PEACS, de haberse realizado procesos estos deben encontrarse debidamente sustentados.
- Supervisar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Informar mensualmente a la oficina de Control Institucional sobre los procesos de selección llevados a cabo en el PEACS.
- Elaborar un expediente de los requerimientos mensuales y debidamente valorizados cursar a la Oficina de Presupuesto para su consolidación e informe a la Oficina de Administración y Finanzas y su aprobación por la Jefatura del PEACS.
- Apoyo a los Comités especiales permanentes en la elaboración de bases administrativas, evaluaciones técnicas y otros inherentes a la Logística.
- Elaboración de Informes Técnicos.
- Efectuar estudios de mercado y cotizaciones para determinar con precisión las características Técnicas de Bienes y Servicios a adquirirse.
- Manejo del Sistema electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
- Recepción, registro, archivo y fotocopiado de documentación sustentatoria de las adquisiciones de bienes y servicios realizados en el PEACS.
- Tramitar la conformidad de bienes y servicios adquiridos por cada orden de compra y/o servicios.
- Solicitar información periódica a los almacenes para conocer el stock de materiales que cuenta el PEACS.

- Suscribir de órdenes de compra, órdenes de servicio.
- Programar, planificar, organizar la oficina de almacenes y patrimonio de acuerdo a la normatividad vigente.
- Dar conformidad a los inventarios de bienes de activo fijo, depreciables y no depreciables de la institución, (inventario financiero, SIMI).
- Mantener un file de toda la documentación sustentatoria de las adquisiciones y procesos realizados en la institución.
- Elaborar documentos de gestión.
- Otros que la Jefatura inmediata disponga en materia de su competencia.

9. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS – PERFIL

El postulante al presente proceso deberá cumplir con cada uno de los siguientes requisitos:

Educación (Título o grado académico y/o estudios especializados):

- Economista, Contador acreditado como Bachiller o título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o afines con la plaza
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Conocimientos de: Ley de Contrataciones y Adquisiciones, SEACE, SIGA, SIMI, SIAF, Ley de Presupuestos, Gestión Patrimonial, entre otros.

Experiencia:

- Acreditar experiencia en cargos similares, no menor de 5 años, en el sector público.

Capacidades/habilidades:

- Capacidad de análisis, expresión redacción, síntesis, dirección, coordinación técnica y organización.
- Manejo de equipos y programas informáticos

Actitudes:

- Motivación y actitud positiva
- Disposición para el trabajo en equipo
- Liderazgo para el manejo de personal
- Mística e identificación institucional
- Creatividad e iniciativa
- Alto grado de responsabilidad

10. RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN

La calificación se hará sobre la base del cumplimiento de los requisitos mínimos a cumplir y después de haber pasado la entrevista personal. Los resultados del proceso serán publicados en el portal de Internet donde fuera publicada la convocatoria.



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

Lima,.....

Señores

PROYECTO ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL-SUPE

Presente.-

Asunto: Contratación Administrativa de Servicios, **CAS N° 002-2010-PEACS/UE.003-PRIMERA CONVOCATORIA**

De mi consideración

Yo,....., identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, me presento como postulante al proceso de contratación administrativa de servicios de código **CAS N° 002-2010-PEACS/UE.003- PRIMERA CONVOCATORIA**, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado con el D. S. N° 075-2008-PCM.

Para ello adjunto la siguiente documentación:

- h) Declaración Jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia (Anexo N° 02).
- i) Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 03).
- j) Declaración Jurada de (Anexo N° 04).
- k) Sinopsis curricular conforme al Anexo N° 05.
- l) Currículo Vitae detallado (con copia del Título Profesional)
- m) Copia del DNI.

Atentamente,

Firma, Nombre y DNI



ANEXO Nº 02

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

PROYECTO ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL-SUPE

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe....., identificado con DNI Nº, con RUC Nº, domiciliado en, declara que luego de haber examinado los documentos del proceso de contratación administrativa de servicios **CAS Nº 002-2010-PEACS/UE.003– PRIMERA CONVOCATORIA**, y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece servicios administrativos de de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los términos de referencia y demás condiciones expresamente señaladas.

En ese sentido, me comprometo a prestar dichos servicios con las características, en la forma y plazo especificados.

Lima,.....

Firma, Nombre y DNI



ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores
PROYECTO ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL-SUPE
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI Nº, con RUC Nº, domiciliado en, que se presenta como postulante al requerimiento de contratación administrativa de servicios **CAS Nº 002-2010-PEACS/UE.003– PRIMERA CONVOCATORIA**, declaro bajo juramento que:

- n) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. Nº 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. Nº 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- o) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. Nº 075-2008-PCM; y al Art. 9º del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- p) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- q) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- r) Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso y a suscribir el contrato, en caso de ser seleccionado.
- s) Conozco las sanciones contenidas en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,.....

Firma, Nombre y DNI

ANEXO Nº 04

DECLARACION JURADA EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY Nº 26771

Por el presente documento, quien suscribe, en cumplimiento de la Ley Nº 26771 - Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM y modificatorias, así como de la Ley Nº 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, DECLARA BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- a) No encontrarse inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
- b) No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario(s) o personal del PEACS, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifica la veracidad de lo declarado y se somete de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

_____ (FIRMA)

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

NOTA IMPORTANTE:

En caso el Declarante haya sido sancionado o mantenga cualquiera de las relaciones de parentesco a que se refiere el acápite b) de la presente Declaración Jurada, deberá abstenerse de firmarla y procederá a detallar a continuación el tipo de sanción y/o en su defecto el nombre, apellidos, cargo y grado de parentesco de consanguinidad o de afinidad de las personas con quien mantiene vinculación, según el siguiente cuadro:

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1ra.	Padres/Hijos	-----
2da.	Abuelos/nietos	Hermanos
3ra.	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4ta.		Primos, sobrinos nietos, tíos abuelos.
Parentesco por afinidad		
1ra.	Suegros/Yerno/Nuera	
2da.	Abuelos del cónyuge	Cuñados

Sanción: _____

Parentesco:

Nombres	Apellidos	Cargo	Grado de Parentesco



ANEXO Nº 05

SINOPSIS CURRICULAR

POSICIÓN A LA QUE POSTULA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

____/____/____
día/mes/año

NACIONALIDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

Avenida/Calle

Nº

Dpto.

CIUDAD _____ DISTRITO _____

TELÉFONO _____

CELULAR _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA) _____

REGISTRO Nº _____ LUGAR DEL REGISTRO _____

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa,

TÍTULO (i)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (ii) (MES/AÑO)
Maestría					
Licenciatura					
Bachillerato					

Nota:

- (i) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
- (ii) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD/ PAÍS	PERIODO DE ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (i) (MES/AÑO)

III. EXPERIENCIA LABORAL

En la presente sección el candidato deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SÓLO LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

En caso haber realizado trabajos en forma paralela, sólo se considerará el período cronológico total de dichos trabajos; es decir, no se contabilizarán las duplicaciones en el tiempo.

De ser seleccionado, la información proporcionada en los cuadros siguientes deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones antes de suscribir el contrato.

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (Incluye experiencia específica)

Mi experiencia laboral general acumulada es de ___ meses, conforme a la información siguiente (ordenada desde la más reciente hasta la menos reciente):

(Esta información será verificada por la Institución)

Nº (i)	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO / RESPONSABILIDAD	INICIO (MES/ AÑO)	CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (EN LA ACTIVIDAD)

Mi experiencia laboral específica acumulada es de ___ meses, conforme a la información siguiente:

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos **que califican** como la experiencia laboral específica.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES/ AÑO)	CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
<p>Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro()_____</p>					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES/ AÑO)	CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
<p>Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro()_____</p>					

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES/ AÑO)	CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)
3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
<p>Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro ()_____</p>					

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario.

IV. REFERENCIAS PERSONALES

En la presente sección el candidato deberá detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	AÑO	TELÉFONO DE LA REFERENCIA
1					
2					
3					
4					



V. VINCULOS DE PARENTESCO

Indicar si tiene vínculos de parentesco en cualquiera de las siguientes instituciones:

PROYECTO ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL-SUPE ()

Nº	NOMBRE DE LA PERSONA	VINCULO DE PARENTESCO	CARGO
1			
2			

La atribución de puntaje a los candidatos se basará estrictamente sobre la información registrada en los presentes formularios. Todo respaldo adicional servirá para validar dicha información y nunca podrá servir a mejorar la experiencia indicada en el presente formulario.

Declaro que la información proporcionada es veraz, en caso necesario, autorizo su investigación.

Declaro no tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Fecha _____

Firma, Nombre y DNI