



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003
Zona Arqueológica Caral

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

CONVOCATORIA CAS N° 053-2014-ZAC/UE.003

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Técnico de Logística**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración y Finanzas

4. Base legal

- Decreto Legislativo N°1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínimo (05) años en labores de logística en el sector público - Unidad de Logística de preferencia en instituciones arqueológicas, Experiencia mínimo (03) años en manejo de SIAF Módulos Administrativos, Módulos Presupuestario, Modulo Contable, Experiencia mínimo (02) años en manejo de SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Manejo del SEACE en Convenio Marco Electrónico
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, optimas relaciones interpersonales, proactivo, responsable y disponibilidad a tiempo completa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de Pre grado en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Diplomado en contrataciones del estadoSistema Integrado de Gestión Administrativa S.I.G.A,Funcionario Servidor Público por el Organismo Supervisor del Estado OSCE,Control Patrimonial de los Bienes Muebles

	<p>del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIAF Sistema Integrado de Administración Financiera. • Dominio de herramientas ofimática a nivel (Excel, Word, power point).
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Disponibilidad a tiempo completo y logro de objetivos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Estudio De Mercado De Los Requerimientos Menores A 3 UIT
2. Solicitud De Disponibilidad Presupuestal
3. Realizar Compromisos Administrativo En El SIAF
4. Cotizar Y Elaborar Cuadro Comparativo De Cotizaciones
5. Manejo Del Sistema SIAF - Sistema Integrado De Administración Financiera
6. Manejo Del Sistema SIGA - Sistema Integrado De Gestión Administrativa
7. Elaboración De La Programación Del Gastos Mensuales
8. Elaboración De Los Cuadros Con Clasificadores Y Metas, Para Las Modificaciones Presupuestales.
9. Coordinación Con El Área De Planificación Y Presupuesto Para Verificación De Metas Y
10. Clasificadores de gastos.
11. Solicitud De Certificación Mediante El Sistema SIAF
12. Compromiso Anual Mediante El Sistema SIAF
13. Compromiso Mensual Mediante Sistema SIAF
14. Manejo Del SEACE - Convenio Marco Electrónico
15. Expedientes Para Pago De O/C Y O/S Los Cuales Se Enviara A La Unidad De Control Previo Para Su Verificación.
16. Fotocopiado Y Archivamiento De Expedientes De O/C Y O/S
17. Apoyo a la unidad de Planificación y Presupuesto para aprobación de Certificación Previo V° B de la Administración

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Av. Las Lomas de la Molina N°327, Manzana G-26, Urb. Las Lomas de la Molina Vieja, La Molina Sede Lima
Duración del contrato	Agosto -Octubre

Remuneración mensual	S/.3,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajes de comisión de servicios.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	7 de Julio	Dirección Ejecutiva
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Dirección Ejecutiva
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web.	El 22 de Julio del 2014	Oficina de Tecnologías de la información
2	Presentación de la hoja de vida documentada <i>vía físico</i> en la siguiente dirección: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	Del 22 al 30 de Julio del 2014 Hora: de 09:30 a 17:30 p.m.	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida y publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web.	El 31 de Julio	COMITÉ DE EVALUACION
4	Entrevista Lugar: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	El 01 de Agosto de 2014 Hora: 10:00 a 5:00 pm	COMITÉ DE EVALUACION
5	Publicación de resultado final en la página web.	El 04 de Agosto de 2014	Oficina de Tecnologías de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El 05 de Agosto 2014	Administración y Finanzas

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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				
a.	Experiencia	25%	20 puntos	25 puntos
b.	Formación Académica	25%	20 puntos	25 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50%	40 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Entrevista Personal	50%	40 puntos	50 puntos
Puntaje Total de entrevista		50%	40 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL		100%	80 puntos	100 puntos

El puntaje aprobatorio será de 40 puntos como mínimo

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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

1. Carta de presentación (Anexo 01)
2. Declaración Jurada de cumplimiento de los términos de referencia. (Anexo 02)
3. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado. (Anexo 03)
4. Declaración Jurada en cumplimiento de la Ley N° 26771 (Anexo 04)
5. Sinopsis curricular (Anexo 05)
6. Copia de currículum vitae del postulante
7. Copia de DNI

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

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

IX. BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 27050 modificada por la Ley N° 28164.

X. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo del COMITÉ DE EVALUACION designado para los efectos, pudiendo la dependencia solicitante nombrar reemplazantes por ausencia o incompatibilidad legal de su titular.

Las situaciones no previstas en la presente convocatoria podrán ser resueltas por el comité de selección en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requiera.