



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003
Zona Arqueológica Caral

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

CONVOCATORIA CAS N° 055-2014-ZAC/UE.003

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Jefe de la Unidad de Logística para la sede Lima Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Administración y Finanzas

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración y Finanzas

3. 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	a) Más de 07 años de experiencia en el sector público y no menor de 05 años en Logística en el sector público. Experiencia en el manejo del SEACE, SIFA Y SIGA.
Competencias	b) Capacidad para trabajar bajo presión, optimas relaciones interpersonales, proactivo, responsable y disponibilidad a tiempo completo. Capacidad ejecutiva para la toma de decisiones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	c) Profesional Titulado en Economía, Administración y otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	d) Con capacitación especializada en presupuesto público, logística, gerencia de compras, reingeniería logística, gerencia de operaciones y negociaciones.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	e) Profesional Certificado por la OSCE. f) Amplio conocimiento de las normativas en materia de contrataciones (ley y reglamento), mínimo 200 hss lectivas. g) Dominio de herramientas ofimática a nivel intermedio (Excel avanzado, Word, power point).

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

4. Velar por el normal funcionamiento en el Abastecimiento respecto a diversos requerimientos de bienes y servicios.
5. Consolidar la información para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la ZAC y el realizar el respectivo seguimiento en su ejecución.
6. Recepcionar los requerimientos de las diversas áreas usuarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
7. Realizar el estudio de mercado de los requerimientos de montos superiores a 3 UITs de las diversas áreas usuarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
8. Consolidar la información para la aprobación de expediente de contratación;
9. Gestionar la documentación frente a empresas ganadoras de Buena Pro para dar inicio de etapa contractual:
10. Supervisar las solicitudes de disponibilidad y certificación;
11. Integrar como responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones como miembro titular ante los Comités Especiales Permanentes, tanto de bienes como Servicios, en diversos Procesos de Selección.
12. Supervisar el registro y generación de las órdenes de compra y servicio por diversas fuentes de financiamiento.
13. Supervisar y apoyar administrativamente la elaboración de documentación interna de los comités especiales permanentes (informes, actas, cuadros comparativos de evaluación y manejo del sistema SEACE).
14. Supervisar la ejecución de los contratos.
15. Consolidar los diversos requerimientos de las áreas usuarias a fin ser atendidos.

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	Septiembre - Noviembre
Remuneración mensual	S/.6,000.00
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	04 de Agosto	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web.	El 20 de agosto 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 20 al 26 de agosto 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 27 de agosto	COMITÉ DE EVALUACION
4	Entrevista Lugar: Zona Arqueológica Caral, Av Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	El 28 de agosto de 2014 Hora: 10:00 a 5:00 pm	COMITÉ DE EVALUACION
5	Publicación de resultado final en la página web.	El 29 de agosto de 2014	Oficina de Tecnologías de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El 01 de septiembre 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 mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de ochenta (80) puntos.

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 requieran.