



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003  
Zona Arqueológica Caral

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

CONVOCATORIA CAS N° 074-2014-ZAC/UE.003

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Jefe de la Unidad de Logística.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Investigación, Conservación y Puesta en Valor de Sitios

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	<ul style="list-style-type: none"><li>Más de 01 año de experiencia en el sector público y no menor de 05 años en Logística (público y/o privado).</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad para trabajar bajo presión, optimas relaciones interpersonales, proactivo, responsable y disponibilidad a tiempo completa. Capacidad ejecutiva para la toma de decisiones.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Economía, Administración y otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Con capacitación especializada en logística, gerencia de compras, reingeniería logística, gerencia de operaciones o negociaciones.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>Profesional Certificado por la OSCE. Con amplio conocimiento de las normativas en materia de contrataciones (ley y reglamento), mínimo 80 hrs lectivas.</li><li>Dominio de herramientas ofimática a nivel intermedio (Excel avanzado, Word, power point).</li></ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por el normal funcionamiento en el Abastecimiento respecto a diversos requerimientos de bienes y servicios.
- 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.
- Recepcionar los requerimientos de las diversas áreas usuarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- 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;
- Consolidar la información para la aprobación de expediente de contratación;
- Gestionar la documentación frente a empresas ganadoras de Buena Pro para dar inicio de etapa contractual:
- Supervisar las solicitudes de disponibilidad y certificación;
- 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.
- Supervisar el registro y generación de las órdenes de compra y servicio por diversas fuentes de financiamiento.
- 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).
- Supervisar la ejecución de los contratos.
- Consolidar los diversos requerimientos de las áreas usuarias a fin ser atendidos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Zona Arqueológica Caral
Duración del contrato	Octubre - Diciembre
Remuneración mensual	S/.6,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO – FE DE ERRATAS

DEBE DECIR:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Zona Arqueologica Caral
Duración del contrato	Inicio: Noviembre 2014 Término: Diciembre 2014

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de Octubre	Oficina de Administración y Finanzas
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración y Finanzas
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la pagina web.	El 24 de Octubre del 2014	Oficina de Tecnologías de la información
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía <i>físico</i> en la siguiente dirección: Zona Arqueologica Caral, Av Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	<b>Del 27 al 30 de Octubre del 2014</b> <b>Hora: de 09:30 a 17:30 p.m.</b>	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida y publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina web.	El 31 de Octubre	COMITÉ DE EVALUACION
4	Entrevista Lugar: Zona Arqueologica Caral, Av Las Lomas de la	El 03 de Noviembre de 2014 Hora: 10:00 a 4:30 pm	COMITÉ DE EVALUACION
5	Publicación de resultado final en la pagina web.	El 03 de Noviembre de 2014 a partir de las 6:00pm	Oficnica de Tecnologías de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	El 04 de Noviembre 2014	Administracion 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Experiencia	25%	20 puntos	25 puntos
b.	Formación Académica	25%	20 puntos	25 puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50%</b>	<b>40 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA TECNICA Y PERSONAL</b>				
a.	Entrevista Personal	50%	40 puntos	50 puntos
<b>Puntaje Total de entrevista</b>		<b>50%</b>	<b>40 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>80 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

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 requieran.