



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003
Zona Arqueológica Caral

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

CONVOCATORIA CAS N° 075-2014-ZAC/UE.003

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Asistente de Logística para la Sede Lima.**

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">Experiencia mínima de 02 años en trabajos realizados a procesos logísticos, en entidades públicas y privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de comunicación y entrenamiento en habilidades interpersonales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado en Administración, Contabilidad y otras carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Con estudio y/o especialización en contrataciones del Estado.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Asistente a la Unidad de Logística, Certificado por la OSCE, Dominio de herramientas ofimática a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el estudio de mercado de los requerimientos asignados por el Jefe de la Unidad de logística, de las diversas áreas usuarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- Consolidar la documentación relacionada a la función logística a ser incluida en los expedientes para el pago de proveedores de la ZAC;

- Solicitar la disponibilidad y certificación presupuestal a los requerimientos aprobados por Jefatura de Administración y Finanzas a través del Sistema SIAF – Modulo Administrativo;
- Elaborar el reporte mensual de las compras realizadas por la ZAC a ser remitido a la Secretaría General del Pliego y coordinar su publicación en el portal de transparencia;
- Registrar y elaborar órdenes de compra y de servicio mediante sistema SIGA;
- Apoyar administrativamente la elaboración de documentación interna de los comités especiales permanentes (informes, actas, cuadros comparativos de evaluación y manejo del sistema SEACE);
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los plazos para el consentimiento de la buena pro y la consecuente suscripción del contrato y respectiva ejecución, a fin de culminar el expediente de contratación con la cancelación del servicio o adquisición;
- Archivo y custodia de los expedientes de los procesos de selección;
- Realizar el compromiso administrativo en el sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Zona Arqueológica Caral
Duración del contrato	Octubre - Diciembre
Remuneración mensual	S/.3,000.00
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

CONVOCATORIA			
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.	Del 27 al 30 de Octubre 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 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	Oficina de Tecnologías de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El 04 de Noviembre 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 TECNICA Y 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 requieran.