



DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N°022-2017**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los Servicios de un (01) Especialista en Logística para la Dirección Desconcentrada de Cultura de la Libertad
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Dirección Desconcentrada de Cultura
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Recursos Humanos
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L N° 1057 y otorga derechos laborales..
 - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS MINIMOS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	a) Experiencia en el ejercicio laboral no menor seis (06) años. b) Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el Sector Público. c) Experiencia laboral mínima de tres (03) años en Área de Logística
Competencias	a) Trabajo en equipo b) Proactivo. c) Responsabilidad. d) Capacidad para resolver problemas e) Compromiso con la institución.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Administración, Contabilidad o Derecho Colegiado y habilitado por el colegio profesional
Cursos y/o Programas de especialización (*)	Diplomado o especialización en Contratación Pública Capacitación en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA y en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF Capacitación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE Certificación de funcionarios y Servidores del Órgano Encargado de las Contrataciones -OEC emitida por el OSCE
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de los sistemas administrativos SIAF-SIGA-SEACE y Contrataciones del Estado

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector. Los Programas de Especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.1.

(1) Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Realizar las indagaciones de mercado para los procedimientos de selección y compras de bienes.
2	Efectuar compras a través del Acuerdo Marco administradas por PERU COMPRAS
3	Apoyar a las áreas usuarias en la elaboración de las especificaciones técnicas de acuerdo a la normativa vigente en contrataciones.
4	Efectuar las certificaciones presupuestales a través del SIAF
5	Elaboración de órdenes de compra mediante SIGA
6	Registrar los procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de contrataciones del Estado -SEACE
7	Integrar los comités de procedimiento de selección
8	Asistir técnicamente a los comités en la elaboración de las bases administrativas de los procedimientos de selección.

9	Desarrollar y proponer directivas y lineamientos en materia logística
10	Elaboración de informes referidos a los aspectos contemplados a las contrataciones efectuadas.
11	Elaboración de Contratos, ampliaciones de plazo, adicionales y/o reducciones del contrato.
12	Emitir informes correspondientes a los aspectos de su competencia.
13	Consolidar los cuadros de necesidades de bienes presentados por las unidades orgánicas de la Entidad.
14	Otras labores en el marco de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	NINGUNA

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25/09/2017 al 06/10/2017	Recursos Humanos	
1	Publicación de la convocatoria en Sede y Portal Web Institucional	09/10/2017 al 13/10/2017	COMITÉ ESPECIAL
2	Presentación de la hoja de vida documentada (física) en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Jr. Independencia N° 572 Trujillo, en el horario de 08.30 a.m. a 1:00 p.m. y de 1:45 p.m. a 5:00 p.m. horas	09/10/2017 al 13/10/2017	COMITÉ ESPECIAL
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	16/10/2017 al 17/10/2017	COMITÉ ESPECIAL
4	Resultado de la Evaluación de la Hoja de vida y Relación de Personas Aptas para la Evaluación Técnica con la asignación de las obras musicales para ser evaluadas	17/10/2017	COMITÉ ESPECIAL
8	Entrevista Personal	18/10/2017 al 19/10/2017	COMITÉ ESPECIAL
9	Resultados Finales	19/10/2017	COMITÉ ESPECIAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	23 de octubre 2017	Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	23 de octubre 2017	Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, los que se detallan en las bases de la presente convocatoria.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación de la Hoja de Vida:**
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Documentación adicional:**
El postulante deberá adjuntar la documentación sustentatoria de los Requerimientos Mínimos del Perfil del puesto, y de los factores de evaluación, sin perjuicio que la entidad solicite la documentación original y/o realice la fiscalización posterior.
- Otra información que resulte conveniente:**
El currículum debe estar debidamente foliado

VIII DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto**
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del proceso de selección**
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas