



DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 016-2015**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE EN LOGISTICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un (01) Responsable de Logística para Administración de la Dirección Desconcentrada de Cultura de la Libertad

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L N° 1057 y otorga derechos laborales..
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS MINIMOS)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | a) Experiencia laboral general mínima de diez (10) años b) Experiencia laboral mínima de siete (07) años en el cargo relacionado a Administración y/o Abastecimiento. |
| Competencias | a) Trabajo en equipo y bajo presión b) Proactivo. c) Amplio criterio, organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus labores. d) Flexibilidad. e) Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. f) Compromiso con la institución. g) Orientación a resultados |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Titulado en Administración, Contabilidad, Economía. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Contrataciones del Estado. Acreditar conocimientos sobre normativa de los sistemas Administrativos y Contables en sector público. Certificación por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado –OSCE |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimiento sobre Gestión Pública , procedimientos y normativa en entidades públicas. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

| |
|---|
| a) Formular y consolidar el Cuadro de Necesidades y/o el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución. |
| b) Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, conservación y distribución de bienes y servicios. |
| c) Suministrar los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las áreas de la DDC La Libertad. |
| d) Integrar los Comités Especiales y/o Permanentes. |
| e) Asistir técnicamente a los Comités Especiales de Adquisiciones en las Adjudicaciones, Licitaciones y Concursos que se convoquen. |
| f) Efectuar el control de existencias de almacén. |
| g) Realizar inventarios periódicos y/o aleatorios de los almacenes. |
| h) Dar conformidad a la prestación de servicios y adquisición de bienes según le corresponda, así como, a la factura para su respectiva cancelación de aquello que esté en su competencia. |
| i) Ejecutar y controlar las actividades necesarias de seguridad integral de la entidad, así como velar por el cumplimiento de las obligaciones de la empresa de vigilancia. |
| j) Cumplir con remitir oportunamente la información requerida por las entidades del Estado, en materia de su competencia. |
| k) Mantenerse actualizado, en el ámbito de su competencia, respecto de la Normatividad vigente y proponer a la Oficina de Administración la emisión de documentos y directivas internas concordantes con nuevas normas. |
| l) Elaborar y presentar periódicamente información de la gestión administrativa a su cargo. |
| m) Informar al Responsable de la Oficina de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas. |
| n) Emitir opinión y absolver las consultas que en materia logística le sean requeridas. |
| q) Suscribir las órdenes de compra y órdenes de servicio. |

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad |
| Duración del contrato | Tres meses desde la suscripción del contrato Renovable según desempeño |
| Remuneración mensual | S/. 7,300.00 (Siete mil trescientos y 00/100 Nuevos 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 |
|--|----------------------------|------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 14/07/2015 | Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 15/07/2015 | Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Publicación de la convocatoria en Sede y Portal Web Institucional | 31/07/2015 al 07 /08/2015 | COMITÉ ESPECIAL |
| 2 Presentación de la hoja de vida documentada (física) en la Oficina de Recursos Humanos: 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 | 31/07/2015 al 07 /08/2015 | COMITÉ ESPECIAL |
| SELECCIÓN | | |
| 3 Evaluación de la hoja de vida | 10/08/2015 al 11/08/2015 | COMITÉ ESPECIAL |
| 4 Resultado de la Evaluación de la Hoja Vida y Relación de Personas Aptas para la Entrevista Personal | 11/08/2015 | COMITÉ ESPECIAL |
| 5 Entrevista Personal | 12/08/0/2015 al 14/08/2015 | COMITÉ ESPECIAL |
| 6 Resultados Finales | 14/08/2015 | COMITÉ ESPECIAL |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 7 Suscripción del Contrato | 17/08/2015 | Recursos Humanos |
| 8 Registro del Contrato | 17/08/2015 | 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, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50 | 40 | 50 |
| a. Formación académica | 20 | | |
| De 01 a 03 cursos de especialización / talleres / diplomados 10 ptos. | | | |
| Más 04 cursos de especialización / talleres / diplomados 20 ptos. | | | |
| b. Experiencia laboral general | 15 | | |
| Más de 10 a 12 años 10 ptos. | | | |
| Más de 013 años 15 ptos. | | | |
| c. Experiencia laboral en el cargo en el sector público | 15 | | |
| Más de 07 a 08 años 10 ptos. | | | |
| Más de 08 años 15 ptos. | | | |
| ENTREVISTA | 50 | 40 | 50 |
| a. Entrevista personal | 50 | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 | 80 | 100 |

Los cursos de especialización / talleres / diplomados deben tener un mínimo de 30 horas lectivas / Para los casos que los certificados no precisen las horas se contabilizarán 8 horas por día.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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.

2. 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.

3. Otra información que resulte conveniente:

El currículum debe estar debidamente foliado

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

1. 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.

2. 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