

**PROCESO N° 012 -2018-CAS-DE-UE005-PENL-VMPCIC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Responsable de la Oficina de Logística de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque – Proyecto Especial Naylamp Lambayeque.

**2. Justificación de la necesidad de contratación**

Gestionar y dirigir el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades funcionales de la unidad ejecutora, a fin que dispongan de los bienes materiales para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Administración

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- b) Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Directiva N° 004-2018-SG/MC Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 065-2018- SG/MC.

**II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o Ingeniería, Colegiado y Habilitado.</li></ul>
Experiencia General <ul style="list-style-type: none"><li>• Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o Universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de ocho (8) años en el sector público y/o privado.</li></ul>

<p>correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales)<sup>1</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional sólo primaria o secundaria se contará cualquier experiencia laboral)<sup>1</sup></li> </ul>	
<p>Experiencia específica para el puesto convocado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar certificación por el OSCE para laborar en el Órgano Encargado de la Contratación, de conformidad con el artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en áreas de Logística y/o Abastecimiento y/o Contrataciones Públicas.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público habiéndose desempeñado como Jefe de área o de Departamento, para el puesto que postula.</li> </ul>
<p>Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(Se debe 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)<sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Derecho Administrativo.</li> <li>• Diplomado y/o Curso y/o Programa de especialización en Mejora de Procesos y/o Actuaciones Preparatorias.</li> <li>• Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Sistema de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Gestión Pública.</li> <li>• Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en SIAF y/o SEACE.</li> </ul>
<p>Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documentos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>• Sistema de Contrataciones del Estado (SEACE)</li> </ul>

<sup>1</sup> 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-P

### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Formular y supervisar la ejecución del plan anual de contrataciones de la entidad a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales.
- Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- Administrar las contrataciones de conformidad con la legislación vigente para coordinar el pago derivado de las mismas.

- Coordinar la provisión permanente de información actualizada sobre la situación de las contrataciones en relación al plan anual de contrataciones a fin que la Jefatura adopte las medidas correspondientes.
- Supervisar los Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de contrataciones (Licitaciones o Concursos Públicos).
- Brindar asistencia técnica al comité especial o al órgano encargado de las contrataciones respecto a consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- Validar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y términos de referencia de servicios, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.
- Brinda asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificación técnica.
- Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- Elaborar documentos y/o informes para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas. Cuando sea necesario éstos estarán referidos a situaciones de estandarización y exoneración.
- Registro de requerimientos de compra o servicio en el sistema de gestión de la entidad (SIAF).
- Seguimiento y monitoreo de la ejecución de los contratos resultado de los procesos de adquisición y elaborar los informes correspondientes.
- Registro de requerimientos de compras o servicios en el sistema de gestión de la entidad, así como cuando corresponda.
- Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro , utilizando para ello modalidades alternativas al procedimiento clásico de contratación, tales como subasta inversa, convenio marco, compras por encargo, compras corporativas u otros mecanismos señalados por las normas vigentes.
- Otras asignadas por su Jefe inmediato y/o Director Ejecutivo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Termino: Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles).

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la convocatoria en Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque <a href="http://naylamp.gob.pe/">http://naylamp.gob.pe/</a>	Del 17 al 30 Mayo 2018	Oficina de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Postulación a través del sistema de Convocatorias del MTPE: Modulo de registro de Postulación	Del 31 Mayo al 1 de Junio del 2018	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación curricular	EL 4 de Junio y 5 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	El 5 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
5	Entrevista Personal Lugar Calle Pimentel N° 165, Urb. Santa Victoria, Chiclayo.	Del 6 al 7 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web del Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	8 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	5 días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio  
de Patrimonio Cultural  
e Industrias Culturales

Unidad Ejecutora 005  
Naylamp - Lambayeque

8	Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>
---	-----------------------	---	------------------------------------