

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

**PROCESO CAS N°453-2016-MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES PARA LA OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO**

<b>ÁREA USUARIA</b>	Oficina de Abastecimiento
<b>PUESTO</b>	Coordinador de Programación y Adquisiciones

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Apoyar en la conducción del sistema de abastecimiento de la entidad para atender las necesidades de bienes, servicios y obras para el cumplimiento de las metas y objetivos de las áreas usuarias.

**BASE LEGAL:**

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

**II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

<b>REQUISITOS</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Economía y/o Administración y/o Administración Pública y/o Gestión Pública y/o Economía y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Derecho.</li> </ul>
Experiencia General *Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales) <sup>1</sup> *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria, se contará cualquier experiencia laboral) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de tres (03) años como Especialista y/o Supervisor y/o Coordinador en el sector público y/o privado</li> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años como Especialista y/o Supervisor y/o Coordinador en el sector público en la Oficina de Abastecimiento o la que hagas de sus veces en el Sector Público.</li> </ul>
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización *(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación mayor a 100 horas lectivas en Contratación Pública en los últimos cinco (05) años.</li> </ul>

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

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> ,	
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Normatividad de Contrataciones Pública.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de profesional o técnico que labora en los órganos encargado de las contrataciones de las Entidades vigente.</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-PE

### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la Coordinación de Programación y Adquisiciones.</li> <li>• Supervisar que los procesos de selección de bienes, servicios u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.</li> <li>• Coordinar con las áreas usuarias la formulación de su requerimiento de bienes y servicios, a fin de ser registrado en su Cuadro de Necesidades.</li> <li>• Coordinar con el personal del área y las áreas usuarias, para el uso correcto de los clasificadores presupuestales, de acuerdo al catálogo de bienes y servicios del MEF.</li> <li>• Tramitar la certificación de crédito presupuestario para procedimientos de selección a través del SIGA y SIAF-SP, en coordinación con las áreas usuarias.</li> <li>• Coordinar con la Oficina de Abastecimiento, respecto a los requerimientos formulados por las áreas usuarias, de acuerdo a su Cuadro de Necesidades.</li> <li>• Impulsar, supervisar y coordinar con las áreas usuarias y con la Oficina de Abastecimiento, la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio de Cultura.</li> <li>• Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio de Cultura y los procesos de selección no programados.</li> <li>• Supervisar los estudios de mercado para la contratación de bienes y/o servicios.</li> <li>• Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las normas vigentes en materia de contrataciones.</li> <li>• Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Integrar los comités especiales de los procesos de selección que convoque la Entidad, bajo la normativa de contrataciones del Estado.</li> <li>• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
---

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Oficina de Abastecimiento
<b>DURACIÓN</b>	Al 31 de diciembre del 2016
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 9,000 (Nueve Mil y 00/100 Soles)

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23/11/2016 al 06/12/2016
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	07/12/2016 al 14/12/2016
Presentación de la Ficha resumen de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes del Ministerio de Cultura Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja	15/12/2016 Hora: hasta las 16:30
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	16/12/2016
Publicación de Resultados para Evaluación Psicológica y Entrevista Personal	16/12/2016
Evaluación Psicológica Ministerio de Cultura Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja	19/12/2016
Entrevista Personal Ministerio de Cultura Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja	19/12/2016
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	19/12/2016

**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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50 %</b>	50	50 Puntos
<b>EVALUACION</b>			
a. Evaluación Técnica			
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50 %</b>	30	50 Puntos



PERÚ

Ministerio de Cultura

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	80	100 Puntos
----------------------	------	----	------------

\* El puntaje mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de ochenta (80) puntos.

## **VII. PROCESO DE SELECCIÓN**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio convocado.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación Curricular
- b. Evaluación Psicológica
- c. Entrevista

### **a. PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular**

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto **se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.**

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, o ***no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.***
- Los criterios para la calificación será de acuerdo al perfil del servicio establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el Castellano deberán contar la traducción respectiva de Traductor Acreditado
- Los cursos deberán tener no menos de 12 horas de capacitación
- Los Programas de Especialización deberán tener no menos de 90 horas académicas

### **b. SEGUNDA ETAPA: Evaluación Psicológica**

La evaluación psicológica es un conjunto de pruebas/test que permiten medir las características de la personalidad del postulante, Esta evaluación no tiene puntaje siendo referencial para la etapa siguiente.

### **c. TERCERA ETAPA: Entrevista**

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (30) y la máxima es de (50). Si durante el proceso de selección se considera la Etapa de la Evaluación Técnica, el puntaje mínimo en la Etapa de la Entrevista será de 24 puntos.

### **De la Declaratoria de Desierto**

- a) Cuando no se presente postulantes al proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

### **De la Cancelación del Proceso**

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 con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos debidamente justificados

### **De las Bonificaciones**

Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas



PERÚ

Ministerio de Cultura

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su fichas curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### Bonificación por Discapacidad

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

### **VIII. RESULTADOS DEL PROCESO**

Para ser declarado ganador se tomara los siguientes criterios:

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado el acumulado de 80 puntos será considerado como “GANADOR” de la Convocatoria Publica CAS.
- Concluido el proceso de convocatoria CAS, los postulantes que no hayan sido contratados, podrán recoger su Curriculum Vitae dentro de la semana siguiente de concluido el proceso. La documentación se mantendrá en custodia en la Oficina General de Recursos Humanos por el plazo de treinta (30) días luego de lo cual se procederá a su eliminación.

### **FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA**.
- Se presentará en copia simple y en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante y el proceso de selección al que está postulando. El sobre deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación rubricada. En el caso de las Declaraciones Juradas deberán además estar firmadas al final de las mismas:
  - a. Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del proceso de Selección (Anexo N° 1)
  - b. Declaración Jurada de incompatibilidad y nepotismo (Anexo N° 2).
  - c. Ficha de datos personales debidamente llenada, la misma que deber ser actualizada cuando corresponda (Anexo N° 3).
  - d. Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales (Anexo N° 4).
  - e. En caso de ser pensionista deberá presentar una constancia que lo acredite, a fin de exonerarlo de las retenciones de Ley.
  - f. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente y/o Declaración Jurada
  - g. Copia de Ficha RUC y/o Declaración Jurada
  - h. Curriculum vitae documentado.

**SOLO SE PRESENTARAN LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LO SOLICITADO EN LOS REQUISITOS MINIMOS, ASI COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRICULO VITAE EN FORMATO REQUERIDO. DE NO PRESENTARSE LA INFORMACIÓN REQUERIDA DEBIDAMENTE FOLIADA, RUBRICADA Y/O FIRMADA, EL POSTULANTE SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO.**

### **LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:**

- La presentación de los documentos deberá efectuarse en la Mesa de Partes de Tramite Documentario del Ministerio de Cultura (Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja – Lima.), hasta las 16:30 horas del día indicado en el cronograma.
- La entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) o fuera del horario establecido, conllevará a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- Los candidatos sólo deberán presentarse a un código por convocatoria, de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.



**PERÚ**

Ministerio de Cultura

**Señores**

**MINISTERIO DE CULTURA**

**Att.: Comité de Convocatorias CAS**

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N°453-2016-MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES PARA LA OFICINA DE  
ABASTECIMIENTO**

**NOMBRE DEL POSTOR.....**

**IX. ANEXOS PARA RELLENAR**

- ANEXOS 01, 02, 03 y 04