



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N° 512 -2017-MC

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

ÁREA USUARIA	Oficina de Abastecimiento
PUESTO	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° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 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.
- Directiva N° 004-2014-SG/MC: Procedimiento que regula la contratación, asistencia y permanencia del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS – del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 053-2014-SG/MC
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Economista y/o Administrador.
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) ¹ *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria, se contará cualquier experiencia laboral) ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en funciones relacionadas al servicio en el sector público. • Experiencia laboral mínima de tres (03) años como Especialista y/o Coordinador y/o Sub Director en Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces en el sector público. • Haber participado como miembro de comité especial de procesos de selección en mínimo 05 procesos de selecciones aprobados mediante D.L. N° 1017 y/o procedimientos de selección aprobados mediante Ley N° 30225 Ley de



	Contrataciones del Estado. Se deberá adjuntar copia simple de documento que acredite la participación como miembro de Comité de Procesos y/o Procedimientos de Selección.
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 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	<ul style="list-style-type: none">• Magister y/o Egresado en Gestión Pública y/o Gestión y Desarrollo (acreditar con copia de constancias y/o certificados).• Curso de Especialización en Contrataciones del Estado (acreditar con copia de constancias y/o certificados).• Acreditar certificado 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.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de la Normatividad de Contrataciones Públicas.• Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, Power Point).• Conocimientos de SIAF, SEACE.

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. 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">• Responsable de la Coordinación de Programación y Adquisiciones.• Supervisar que los procesos de selección de bienes, servicios, consultoría de obra u obras se realicen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.• Verificar que los requerimientos que tienen origen de proyectos de inversión cumplan con lo establecido en la legislación vigente.• Coordinar con las áreas usuarias la formulación de su requerimiento de bienes y servicios, a fin de ser registrado en su Cuadro de Necesidades.• 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.• Tramitar la certificación de crédito presupuestario para procedimientos de selección a través del SIGA y SIAF – SF, en coordinación con las áreas usuarias.• Coordinar con la Oficina de Abastecimiento, respecto a los requerimientos formulados por las áreas usuarias de acuerdo a su Cuadro de Necesidades.• 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.• Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio de Cultura y los procesos de selección no programados.• Supervisar los estudios de mercado para la contratación de bienes y/o servicios.• Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las normas vigentes en materia de contrataciones.• Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

asociada a compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.

- Integrar los comités especiales de los procesos de selección que convoque la entidad, bajo la normativa de contrataciones del Estado.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Ministerio de Cultura
DURACIÓN	Desde la Suscripción del contrato hasta el 31/12/2017.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 10,000 (Diez Mil y 00/100 Soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20/11/2017 al 01/12/2017
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	04/12/2017 al 11/12/2017
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	12/12/2017 (Desde las 08:30 hrs hasta las 16:30 hrs)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	13/12/2017
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	14/12/2017
Entrevista Personal Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465 San Borja	15/12/2017
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	15/12/2017