



"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 034-2020-UE.003/ZAC/MC**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 Sede Lima.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de la ZAC.

4. Base legal

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2020.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	
Formación Académica	Licenciado en Administración, Economía y/o carreras afines.
Conocimientos	<p>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrar las adquisiciones realizadas de conformidad con la legislación vigente; así como, la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas. - Conocimiento sobre temas planificación y presupuesto. Manejo de SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) y SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado). <p>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Sistemas Administrativos del Estado: SIAF, SIGA-MEF Y SEACE 3.0, curso en Administración y Gestión Pública y Contrataciones del Estado. <p>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (intermedio), hojas de cálculo (intermedio) y programas de



"Año de la Universalización de la Salud"

	presentaciones (intermedio).
Experiencia General	<p><u>Experiencia general:</u> (04) años</p> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en la función y/o materia: 04 años. b) Experiencia en el sector público: 03 años. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 03 años en el nivel mínimo de especialista. d) Experiencia de (03) años realizando contrataciones con el Estado y/o públicas en el sector público. e) Experiencia en abastecer de bienes y servicio relacionados en Arqueología (De preferencia). f) Disponibilidad para viajes a las sedes de Caral, Áspero y Vichama.
Habilidades y Competencias	Habilidades de autocontrol, orden, dinamismo y cooperación.

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-P.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Brindar servicio profesional especializado en las atenciones de requerimiento de bienes y servicios de las diferentes áreas usuarias, así como control respectivo que se cumplan los procesos de acuerdo a Ley y Directivas internas de la institución.

3.2 Funciones del puesto

1. Elaboración de cronograma de pagos para la contratación y pago Servicios No Personales.
2. Elaboración de la programación de gastos para la adquisición de bienes y servicios.
3. Brindar información de los gastos realizados de orden de compra y o servicios, servicios básicos durante el mes culminado, dicha información tendrá que ser enviada en forma detallada a la oficina de WEBMASTER para el portal de transparencia.
4. Recepción, impresión y compaginado de expedientes de contratación Servicios No Personales.
5. Recepción de expediente para la adquisición de bienes y/o servicios los cuales contiene (cotizaciones, cuadros comparativos, requerimiento con las especificaciones técnicas. Etc.) Dicho expediente es recepcionado siempre y cuando contenga las firmas de los miembros del comité formado para las adquisiciones menores a 8 UIT.



“Año de la Universalización de la Salud”

6. Elaboración y solicitud de modificación presupuestaria para realizar la ejecución de la programación de gastos, verificación de clasificadores de gasto, metas presupuestales.
7. SIAF: Elaboración de certificación, compromiso anual, compromiso mensual, apoyo en el devengado, manejo del módulo administrativo y presupuestario.
8. SIGA: Registro de pedido, autorización de pedido, autorización presupuestal, consolidado del CMN, elaboración de orden de compra y/o servicios, Interfaces SIGA - SIAF, anulaciones, rebajas.
9. SEACE: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio (Incluye los literales i, s, t del artículo 3. 3º de la LCE).
10. Solicitud de disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante la interface que se realiza desde el sistema SIGA – SIAF, dicha interface tendrá que ser evaluada y aprobada por la unidad de planificación y presupuesto.
11. Envío de Orden de Compra y/o Servicio al Área de almacén para la recepción de los bienes adquiridos.
12. Elaboración de información para colgar a la plataforma SEACE - OSCE las órdenes de compra y/o servicio ejecutada el mes anterior (Acceso al Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio (Incluye los literales i, s, t del artículo 3. 3º de la LCE)).
13. Compaginado y envío de expedientes de contratación a la unidad de CONTABILIDAD para el DEVENGADO y unidad de TESORERIA para el GIRO y/o ABONO A CCI.
14. Compaginado de expedientes de contratación de servicios básicos (luz, agua, teléfono fijo y móvil, alquiler de inmueble, servicios de vigilancia, internet) de las sedes Caral, Áspero, Vichama y Sede Lima, pase a contabilidad y tesorería.
15. Fotocopiado y escaneado de Expedientes de Contratación los mismos que son enviados mediante correo electrónico a la unidad de control previo para su revisión, Mantener el archivo de la unidad Logística con las Orden de Compra y Orden de Servicio para las consultas y/o verificaciones sobre la entrega de bienes o la realización de los servicios.
16. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Lima
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (02 meses)
Remuneración Mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 Soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 08/10/2020 al 21/10/2020	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 08/10/2020 al 21/10/2020	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2	Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas) tramite@zonacaral.gob.pe	El 22/10/2020 al 23/10/2020	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Documentado	El 26/10/2020	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 27/10/2020	Comité de Procesos de Selección.
5	Entrevista personal (La hora y la fecha se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular)	El 28/10/2020	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 29/10/2020	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Área de Recursos Humanos