



"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 035-2020-UE.003/ZAC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LOGÍSTICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo de Logística.

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	Universitario incompleta en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
Conocimientos	<p>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Contabilidad y Logística. - Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. <p>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de SIGA y SIAF. <p>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico) y programas de presentaciones (básico).
Experiencia General	<p><u>Experiencia general:</u> (03) años</p> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia en la función y/o materia: 02 años. b) Experiencia en el sector público: 02 años. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 02 años en el nivel mínimo de asistente. d) Experiencia no menor de 06 meses en la adquisición de bienes y contratación de servicio relacionados con temas



"Año de la Universalización de la Salud"

	arqueológicos.
Habilidades y Competencias	Habilidades de Atención, organización de información, cooperación y orden.

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

Atender los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las diferentes dependencias de la entidad, con el objetivo de alcanzar las metas previstas para el Área de Logística.

3.2 Funciones del puesto

1. Realizar estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
2. Realizar cuadros comparativos de precios según la cotización obtenidas del estudio de mercado, el mismo que será derivado al comité de adquisiciones menores a 8 uits.
3. Notificar la orden de compra y/o la orden de servicio a los proveedores para su atención e internamiento de bienes en almacén.
4. Realizar compromisos de certificación mediante interface en el sistema SIGA.
5. Realizar los compromisos en el SIAF.
6. Realizar visitas de comisión de servicio para la verificación de stock de materiales en los sitios arqueológicos ubicados en la ciudad de Barranca y Huacho. Sedes Áspero, Caral Y Vichama.
7. Apoyo en la recepción de materiales en el Almacén Central de la ZAC.
8. Tramitar las órdenes de compra y servicio para proceso de pago.
9. Organizar y mantener un archivo ordenado y actualizado de las adjudicaciones en procedimientos menores a 8 uits realizada por la oficina.
10. 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/ 3,500.00 (Tres 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