



"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 009-2021-UE.003/ZAC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Coordinador de Abastecimiento.

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) Ley N° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2021.
- 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	Titulado en Derecho, Administración y Contabilidad, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<p>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Manejo y operatividad de los sistemas administrativos, de la plataforma PERU COMPRAS - Conocimiento de la Gestión Pública y Presupuesto. <p>b) <u>Cursos y programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación Vigente del OSCE, - Curso en Sistema Administrativo en Gestión Pública - Sistemas Administrativos del Estado SIAF-RP, SIGA-MEF y SEACE 3.0, - Contrataciones del Estado, Adquisiciones Públicas, Costos e Indicadores en Logística. <p>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básica).



"Año de la Universalización de la Salud"

Experiencia General	<p><u>Experiencia general:</u> (07) años</p> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <p>a) Experiencia en la función y/o materia: 03 años. b) Experiencia en el sector público: 05 años. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 07 años en el nivel mínimo de especialista. d) Experiencia requerida no menor de cinco (05) años en Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios relacionados en temas arqueológicos.</p>
Habilidades y Competencias	Habilidades de trabajar en equipo, enfocado a metas y objetivos, excelentes relaciones interpersonales, sólida formación basada en valores éticos y morales.

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

Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento administrativo y/o técnico del área a su cargo y su contribución para cumplir con los objetivos de la Institución en el ámbito jurisdiccional.

3.2 Funciones del puesto

1. Realizar requerimientos de materiales para el mantenimiento de la Zona de Esparcimiento Vichama (área de recepción, área de ventas, servicios higiénicos, circuito turístico), casa del arqueólogo gabinete y almacén de herramientas.
2. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición, distribución y control de los bienes y servicios requeridos por los órganos de la ZAC.
3. Consolidar la información para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la ZAC.
4. Programar, coordinar y ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones e informar a los órganos competentes el estado de los mismos.
5. Realizar supervisiones una o dos veces al mes a los almacenes y verificación de estado situacional del parque vehicular de las sedes CARAL, ASPERO y VICHAMA.
6. Elaborar manuales, directivas, lineamientos u otros documentos sobre asuntos de su competencia.
7. Supervisar y aprobar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado de los requerimientos de montos menores, iguales y superiores a 8 UITs de las diversas áreas usuarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios, presentados por el personal de abastecimiento.



“Año de la Universalización de la Salud”

8. Supervisar y apoyar administrativamente la elaboración de documentación interna de los comités de Selección (informes, actas, cuadros comparativos de evaluación y manejo del sistema SEACE).
9. Supervisar y aprobar las Adquisiciones de Bienes a través de la plataforma del PERU COMPRAS.
10. Gestionar la documentación y el registro de Contratos derivados de los procedimientos de selección en la plataforma del SEACE para dar inicio a la etapa de Ejecución contractual.
11. Supervisar y aprobar las solicitudes de disponibilidad y certificación presupuestaria.
12. Supervisar y apoyar administrativamente en el cumplimiento de los plazos, la Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases de los Procedimientos de Selección a través del portal del SEACE.
13. Integrar como responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones como miembro titular o suplente ante los Comités de Selección, de bienes y servicios, en diversos Procedimientos de Selección, salvo alguna otra disposición de la Dirección.
14. Supervisar y aprobar el registro y generación de las órdenes de compra y servicio a través del SIGA.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa (Resolución Directoral) en el ámbito de su competencia o en apoyo del cumplimiento de los objetivos institucionales.

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: (03 meses)
Remuneración Mensual	S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 01/02/2021 al 12/02/2021	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 01/02/2021 al 12/02/2021	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones



"Año de la Universalización de la Salud"

2	Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas) tramite@zonacaral.gob.pe	Del 15 al 16/02/2021	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Documentado	El 17/02/2021	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 17/02/2021	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 18/02/2021	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 18/02/2021	Comité de Procesos de Selección