



"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

**PROCESO CAS N° 005-2023-UE.003/ZAC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ASISTENTE DE LOGISTICA, SEDE LIMA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Asistente de Logística

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**

Área de Logística de la Unidad de Administración

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

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

**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° 31638, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2023.
- 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	Bachiller en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o Afines.
Conocimientos	<p><b>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></b> Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Logística</p> <p><b>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado o curso en SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)</li> <li>- Diplomado o Curso en SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> <li>- Diplomado, curso o Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> </ul> <p><b>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></b> Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). Inglés (básico).</p>



"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

Experiencia General	<p><b><u>Experiencia general:</u></b> (02) años</p> <p><b><u>Experiencia específica:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia en la función y/o materia: 01 año.</li> <li>b) Experiencia en el sector público: 01 año.</li> <li>c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 01 años en el nivel mínimo como auxiliar o asistente.</li> <li>d) Experiencia en el manejo del aplicativo SIGA MEF- para la elaboración de órdenes de compra y/o servicios con todas la interfaces hasta el compromiso mensual.</li> <li>e) Experiencia en el manejo del aplicativo SIAF SP para la verificación del presupuesto asignado a cada meta y clasificadores de gastos.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	Atención, organización de información, responsabilidad, puntualidad y cooperación.

<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-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 el estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
2. Realizar los cuadros comparativos de precios según la cotización obtenidas del estudio de mercado, el mismo que será derivado al comité de adquisiciones menores a 8 UIT.
3. Generar las órdenes de compra y órdenes de servicio en el aplicativo SIGA - MEF con interfaces al SIAF SP (certificación, compromiso anual, compromiso mensual).
4. Notificar las órdenes de compra y/o de servicio a los proveedores para su atención e internamiento en almacén según corresponda.
5. Brindar apoyo en la recepción de materiales en el Almacén Central de la ZAC.
6. Tramitar las órdenes de compra y/o servicio para el proceso de pago.
7. Organizar y mantener un archivo ordenado y actualizado de los expedientes de contratación y procedimientos menores a 8 UIT ejecutados por el Área de Logística.
8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.



"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Sede Lima
<b>Duración de Contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles).

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23/03/2023 al 05/04/2023	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 23/03/2023 al 05/04/2023	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2	Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas) <a href="mailto:tramite@zonacaral.gob.pe">tramite@zonacaral.gob.pe</a>	Del 10 al 12/04/2023	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular Documentado	El 13/04/2023	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 13/04/2023	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 14/04/2023	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 14/04/2023	Comité de Procesos de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Área de Recursos Humanos