

**PROCESO CAS N° 060-2018-DDC LA LIB/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN ASISTENTE PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA**

AREA USUARIA	ADMINISTRACIÓN
PUESTO	ASISTENTE DE LOGÍSTICA

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de personal para apoyo en la atención de requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas usuarias de la entidad

BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Directiva N° 004-2018-SG/MC Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 065-2018- SG/MC.

II.**PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Universitario de la carrera de Contabilidad, Administración o Derecho
Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales). • (Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral) 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de tres (03) años realizando labores relacionado a la función o materia del servicio en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral como Asistente en Logística de dos (02) años en el sector público.



<p>Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Programas de Especialización y/o Diplomados son mínimos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los Programas de Especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.¹ 	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Cursos en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA. • Curso en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE • Certificación de funcionarios y servidores del órgano encargado de las contrataciones -OEC emitido por el OSCE
<p>Conocimientos relacionados al servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Conocimiento en el área de logística o abastecimientos.

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° 0004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-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"> • Efectuar estudios y/o indagación de mercado para los procedimientos de selección, adquisición de bienes y contratación de servicios. • Efectuar adquisiciones a través del Acuerdo Marco administrado por PERU COMPRAS. • Elaborar cuadro comparativo del resultado del estudio y/o indagación del mercado. • Realizar certificaciones presupuestales a través del SIAF-SIGA. • Elaborar órdenes de compra y órdenes de servicio a través del SIGA. • Registrar los procedimiento de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE • Integrar los comités de procedimiento de selección. • Asistir técnicamente a los comités de selección en la elaboración de las bases administrativas de los procedimientos de selección. • Apoyar a las áreas usuarias en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de acuerdo a la normativa vigente en contrataciones. • Elaborar informes correspondientes a los aspectos de su competencia. • Elaborar reportes mensuales de los precios históricos unitarios de los bienes y servicios adquiridos en la entidad. • Desarrollar y proponer directivas y lineamientos en materia logística. • Actualización mensual de la base de datos de proveedores de bienes y servicios. • Otras labores en el marco de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad
DURACIÓN	Hasta el 31 de diciembre 2018
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,000.00 (Tres 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	22/10/2018 al 06/11/2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la página Web de la entidad	22/10/2018 al 06/11/2018
Registro de Datos en la Ficha de Postulación documentada	07/11/2018
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	08 y 09/11 /2018
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular en la página web de la Entidad	09/11/2018
Entrevista Personal	12 y 13/11/2018
Publicación de resultado final en la Página Web de la DDC La Libertad	13/11/2018