

**PROCESO CAS N° 065-2018-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 y Economía
Experiencia General	<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. <p>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</p>	<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 en materia de acciones a la función a desempeñar.• 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.• Elaborar contratos, ampliaciones de plazo, adicionales y/o reducciones del contrato.• 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	30/11/2018 al 13/12/2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la página Web de la entidad	30/11/2018 al 13/12/2018
Registro de Datos en la Ficha de Postulación documentada	14/12/2018
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	17/12/2018
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular en la página web de la Entidad	17/12/2018
Entrevista Personal	18/12/2018
Publicación de resultado final en la Página Web de la DDC La Libertad	18/12/2018