

PROCESO N° 013 -2018-CAS-DE-UE005-PENL-VMPCIC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo de la Oficina de Logística de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque – Proyecto Especial Naylamp Lambayeque.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Contribuir en la conducción del sistema de abastecimiento de la entidad para la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios provenientes de las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque – Proyecto Especial Naylamp Lambayeque en el marco de la normativa de contrataciones del estado.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

5. 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° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) 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 en Economía, Administración, Contabilidad.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

<ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o Universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales)¹ • (Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional sólo primaria o secundaria se contará cualquier experiencia laboral)¹ 	
<p>Experiencia específica para el puesto convocado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar certificación por el OSCE para laborar en el Órgano Encargado de la Contratación, de conformidad con el artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en áreas de Logística y/o Abastecimiento y/o Contrataciones Públicas. • Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público habiéndose desempeñado como Auxiliar y/o asistente, para el puesto que postula.
<p>Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Se debe acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector. Los programas de especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector)¹ 	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en la Ley de Contrataciones del Estado. • Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Gestión Pública. • Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en SIAF y/o SEACE.
<p>Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documentos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Integrado de Administración Financiera (SIAF). • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

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. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar estudios de posibilidades que ofrece el mercado, en función a los requerimientos y características de los bienes y servicios.
- Efectuar cotizaciones, cuadros comparativos para adquisición de bienes - servicios.
- Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, así como apoyo a las diferentes áreas en la absolución de consultas.
- Elaboración de informes técnicos.
- Operador de SIAF-SP para efectuar Certificaciones Presupuestales, Compromisos anuales y mensuales y operador de plataforma SEACE versión 2.0 y 3.0 para consultas y compras por convenio marco.

- Coordinar y apoyar al Responsable de la Oficina de Logística, con la finalidad de lograr la ejecución de procesos de selección programados en el plan anual de contrataciones.
- Llevar un control adecuado y registro de órdenes de servicio.
- Coordinar con las diferentes áreas usuarias y administrativas, todo lo relacionado al servicio por terceros (corrección, omisiones y levantamiento de observaciones).
- Otras asignadas por su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Termino: Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la convocatoria en Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque http://naylamp.gob.pe/	Del 16 al 29 Mayo 2018	Oficina de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
2 Postulación a través del sistema de Convocatorias del MTPE: Modulo de registro de Postulación	Del 30 al 31 de Mayo del 2018	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática.
SELECCIÓN		
3 Evaluación curricular	EL 1 de Junio y 4 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección

4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	El 4 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
5	Entrevista Personal Lugar Calle Pimentel N° 165, Urb. Santa Victoria, Chiclayo.	Del 5 al 6 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web del Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	7 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	5 días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Oficina de Recursos Humanos