



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE TECNICO EN LOGISTICA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Asistente Tecnico en Logistica a fin de coordinar la atención de los requerimientos de las áreas usuarias correspondientes a los pedidos de compra y servicio con el objeto de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales en el marco de la normativa vigente. Seguimiento y trámite de pago a proveedores por los contratos menores a 8 UIT, Control de pagos de los servicios básicos. (Telefonía, agua, energía eléctrica) Apoyo en el registro de operaciones en el SIAF, SIGA y SEACE

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Universitario de los dos últimos años en las carreras de Administración, Contabilidad o economía
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral. Contar con tres (03) años de servicios en el puesto como Auxiliar o Asistente en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en: Contrataciones Estatales (no menor a 80 horas), Sistema Integrado de Gestion Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administracion Financiera (SIAF).
Competencias	Trabajo en Equipo, Coordinación y Seguimiento, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión, Orientación a Resultados
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Sistema Electronico de Adquisiciones del estado (SEACE). Ofimática a nivel intermedio.
Otros	Funcionario o Servidor Certificado por OSCE.

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04) deberá ser acreditado por el/la postulante ganador, al momento de la suscripción del contrato, caso contrario se pasará a llamar al siguiente postulante en el orden de mérito, siempre y cuando cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las Bases Administrativas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar solicitud de cotizaciones a los potenciales proveedores de servicios para para cumplir con los diferentes requerimientos de áreas solicitantes.
- Elaborar cuadro de cotización de indagacion de precios de mercado
- Elaborar proyectos de documentos Internos (Informes, Memorándum, Oficios, etc.) correspondiente a los servicios basicos
- Generación de Órdenes de Compra y/o Servicio en el SIGA.
- Realizar los compromisos anual y mensuales, registro de certificaciones así como las rebajas en las certificaciones y compromisos anuales del SIAF
- Gestión, seguimiento y ejecución de servicios básicos del INACAL
- Participar como miembro de comité de proceso de selección.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de lo señalado en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04) Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°05), LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL LINK DE CONVOCATORIAS CAS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE SER EGRESADO DE LAS FF.AA. Y/O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD U OTRAS QUE SOLICITE EXPRESAMENTE LA CONVOCATORIA (DE SER EL CASO).

2. De la presentación de documentos para la firma de contrato:

El/La postulante ganador/a de la presente convocatoria **deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- Curriculum vitae documentado en copia legalizada y/o fedateada, el cual debe sustentar como mínimo lo declarado en el Anexo N°04 "FORMATO DE HOJA DE VIDA"
- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI.
- De contar con estado civil casado, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- Formatos proporcionados por la Institución, debidamente completados y suscritos.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.