



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

CONVOCATORIA CAS N° 014-2011

ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RUC N°: 20131380101

DOMICILIO LEGAL:

Jr. Lampa N° 545 - Lima

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso de selección tiene por objeto: LA CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACION:

El monto mensual de la contratación asciende a S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

FECHA DE PUBLICACIÓN:

El presente proceso de selección será publicado del martes 22 de febrero de 2011 al lunes 28 de febrero de 2011.

Según lo dispuesto por el Art. 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

Lunes 28 de febrero de 2011

Hora: 08:30 - 09:30 horas

Deberá presentarse el Curriculum Vitae debidamente documentado (copia simple), en mesa de partes de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El Curriculum Vitae deberá incluir necesariamente copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

La publicación de los resultados se efectuará dentro de los 05 días siguientes hábiles de la fecha de presentación de los documentos.

Según lo dispuesto por el Art. 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

NOTA:

TODA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA FUERA DE LA FECHA Y HORARIO ESTABLECIDO PARA ELLO, NO SERÁ CONSIDERADA DENTRO DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 01

TERMINOS DE REFERENCIA

1. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Jr. Lampa N° 545 – Lima.

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de un Técnico Administrativo

3. REQUISITOS

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudios universitarios culminados en Administración, Contabilidad o afines.
- Experiencia laboral en el sector público no menor de 08 años
- Conocimientos de computación y sistemas administrativos.
- Conocimientos de la normativa sobre contrataciones del Estado
- El interesado debe ser persona natural
- Con disponibilidad inmediata.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Asistir al Comité Especial Permanente de los procesos por Adjudicación de Menor Cuantía y eventualmente a aquellos Comités Especiales cuyos procesos deriven en menores cuantías por declaratorias de desierto u otros, en todo lo referente a los procesos de selección asignados.
- Elaborar las bases de los procesos de menor cuantía asignados, a fin de ser convocados a través del SEACE.
- Notificar e ingresar al Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, la información sobre los actos de los procesos de menor cuantía asignados.
- Gestionar la suscripción y ejecución de los contratos derivados de la contratación de servicios y/o adquisición de bienes derivados de procesos de menor cuantía asignados.
- Atender las impugnaciones presentadas en los procesos de menor cuantía asignados.
- Coordinar con las áreas del sistema administrativo (Logística-Contabilidad-Tesorería) respecto al flujo y proceso de la documentación relacionada con las contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar y atender los informes, memorandas, oficios, cartas y otros documentos relacionados con los procesos de menor cuantía asignados.
- Organizar y mantener actualizado los expedientes de contratación relacionados con los procesos de menor cuantía que se le asigne.
- Atender los requerimientos que deriven en contrataciones directas de bienes y servicios.
- Elaborar órdenes de servicios a través del Sistema SIGA.
- Realizar la interfase SIGA – SIAF de las diferentes Ordenes de compra y de servicios.
- Coordinar con el área de SIAF del Departamento de Contabilidad para los compromisos y devengados que corresponda.
- Coordinar con el Departamento de Tesorería para el pago de los proveedores con problemas de CCI.
- Realizar el ingreso de los diferentes procesos de menor cuantía en el SIGA
- Generación del ID a través del SEACE para los diferentes Procesos de Menor Cuantía.
- Creación de Proveedores en el sistema SIGA.
- Elaborar la información trimestral de los diferentes procesos de menor cuantía, así como de la información referida a los gastos de publicidad a ser remitida a la PCM.
- Otras actividades inherentes al servicio que presta
- Otras funciones de su competencia que le asigne la Oficina de Logística, para el cumplimiento de lo indicado.
- Guardar reserva de la información a su cargo.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El postor ganador se obliga a prestar las actividades descritas en los presentes términos de referencia, a partir de la entrada en vigencia del contrato CAS respectivo hasta el 28 de febrero de 2011.

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN

Como retribución de los servicios requeridos, la persona a contratar percibirá una retribución mensual de S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles), incluidos los impuestos de ley, pagaderos proporcionalmente a los días efectivamente laborados.

7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO será otorgada por la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración.

