



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N° 190-2016-SERVIR

SUB JEFE (A) DE LOGÍSTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Sub Jefe (a) de Logística, para programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios de las unidades orgánicas de la entidad con la finalidad de dar soporte a sus operaciones en el marco de las leyes vigentes en la materia.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración y Finanzas - Sub Jefatura de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. 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.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- d. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia - Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	- Mínimo seis (06) años de experiencia general. - Mínimo cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil o en funciones de logística. - Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al perfil o en funciones de logística ocupando puestos mínimo de Especialista.
Habilidades y Competencias	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de la Información.
Formación Académica	- Título universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho o afines por la formación profesional.
Conocimientos para el puesto	- Normativa de la SBN, Gestión de Servicios, Gestión de Proyectos, Gestión de Infraestructura. - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) intermedio. - Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.
Otros	Certificación OSCE.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Proponer las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas para la mejora continua de la gestión logística institucional
- 2.- Formular el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, proponiendo modificaciones y ejecutando evaluaciones periódicas para la consecución de las metas operativas.
- 3.- Dirigir y supervisar el funcionamiento de los programas de seguridad, mantenimiento de la infraestructura y activos, así como pólizas de seguros de la entidad que le sean inherentes a su cargo, para proveer las condiciones de trabajo necesarias al personal de la entidad.
- 4.- Absolver consultas y realizar informes técnicos en materia de su competencia.
- 5.- Gestionar la información interna y externa con entidades y actores de la cadena de abastecimiento de la entidad, para lograr el cumplimiento de las metas y la legalidad establecidas.
- 6.- Dirigir la ejecución y el control del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones para el cumplimiento de las metas operativas de la entidad.
- 7.- Dirigir y supervisar la gestión de los almacenes e inventarios de la entidad para mantener en condiciones de uso a los bienes de la entidad.
- 8.- Dirigir y supervisar la gestión del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, para el mantenimiento de los activos durante su ciclo de vida.
- 9.- Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo de la Sub Jefatura de Logística para el cumplimiento de los objetivos operativos de la OGAF.
- 10.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Autoridad Nacional del Servicio Civil - Lima
Duración del contrato	3 meses, renovable en función de necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 11,000.00 (Once mil y 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

