



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

**PROCESO CAS N° 048-2017-SERVIR-REEMPLAZO
ANALISTA DE ALMACENES E INVENTARIOS -
SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
(Segunda Convocatoria)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Servir requiere reemplazar los servicios de un (01) Analista de Almacenes e Inventarios, para ejecutar la gestión operativa y administrativa relacionada a la adquisición, almacenamiento y distribución física de bienes y suministros para dar soporte la operatividad de la entidad en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Jefatura de Abastecimiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina 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 cuatro (04) años de experiencia general. - Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil como Analista o equivalentes como mínimo - Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al perfil como Analista o equivalentes como mínimo.
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Control, Orden e Iniciativa.
Formación Académica	- Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía o afines por la formación profesional.
Cursos / Estudios de especialización - Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.	- Curso(s) en Gestión de Almacenes, Gestión Patrimonial o Gestión de Inventarios (mínimo 24 horas acumuladas).
Conocimientos para el puesto	- Sistema de Abastecimiento del Sector Público, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento. - Manejo de sistemas integrados tipo ERP. - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. - Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) intermedio. - Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.





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.- Supervisar la verificación física y ejecución de los ingresos de los bienes adquiridos: descarga, desembalaje, inspección, registro de ingreso al almacén y reporte de ingreso en los archivos respectivos.
2.- Coordinar con el equipo de Control Patrimonial, el ingreso al almacén de activos fijos a fin de asignarle el registro y código patrimonial.
3.- Administrar y mantener el catálogo de materiales de la entidad, así como el almacén de acuerdo a criterios logísticos de eficiencia y economía.
4.- Organizar el archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente de obra en almacenes, con bienes de control posterior.
5.- Gestionar los límites de existencia y stock crítico para el abastecimiento y evitar el incremento de costos de almacenamiento.
6.- Programar, ejecutar y supervisar los despachos de bienes, previa entrega autorizada del pedido de salida de materiales.
7.- Conducir y supervisar la ejecución de los procedimientos de control físico de inventarios en la periodicidad establecida.
8.- Implementar y supervisar acciones de control contable y conciliación de las existencias valoradas.
9.- Gestionar la adquisición de útiles de escritorio, material de procesamiento de datos e informática, material de limpieza, alimentos y bebidas.
10.- Emitir informes periódicos de la gestión de almacén así como de los plazos de entrega y/o características a cumplir por los proveedores para la toma de decisiones de la Sub Jefatura de Logística u OGAF.
11.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio (Autoridad Nacional del Servicio Civil - Lima), Duración del contrato (Tres (03) meses renovables en función a necesidades Institucionales), and Contraprestación mensual (S/. 5,000.00 (Cinco 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).

