



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina
de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO CAS N° 034-2019-SERVIR - REEMPLAZO
(01) ANALISTA DE ALMACENES E INVENTARIOS - SJA - OGAF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

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

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina General de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía o afines por la formación profesional.
Conocimientos	- 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.) a nivel básico. - Hojas de cálculo (Excel, Opencalc, etc.) a nivel intermedio. - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc) a nivel básico.
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo cuatro (04) años de experiencia general. - Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil como Analista o equivalentes al puesto. Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al perfil como Analista o equivalentes al puesto. Experiencia en el nivel mínimo de Analista, ya sea en el sector público y/o privado.
Cursos y/ Programas de Especialización	Curso(s) en Gestión de Almacenes, Gestión Patrimonial o Gestión de Inventarios (mínimo 24 horas acumuladas).
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Control, Orden e Iniciativa.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 documentos 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 Abastecimiento u OGAF.
- 11.- Validar guías de remisión de ingresos de bienes al almacén.
- 12.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Jesús María - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración 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.

