



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° 076-2019-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 suministros para dar soporte 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 en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía o afines por la formación profesional.
Conocimientos	- Sistemas de Abastecimiento del Sector Público, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento. - Manejo de Sistemas de Almacenes.
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 funciones relacionadas al perfil o equivalente al puesto. Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al perfil o equivalente al puesto. Experiencia en el nivel mínimo de Auxiliar o Asistente, ya sea en el sector público y/o privado.
Cursos y/ Programas de Especialización	.Curso en Contrataciones del Estado con una cantidad mínima de 24 horas acumuladas y .Curso de Gestión de Almacenes con una cantidad mínima de 24 horas.
Habilidades y Competencias	Dinamismo, Control, Orden e Iniciativa.





“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.

