



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° 079 -2018-SERVIR - REEMPLAZO

### (01) ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE COMPRAS - SJA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Reemplazar los servicios de un(a) (01) Especialista en Planificación y Programación de Compras, para realizar las labores relacionadas a la gestión de contrataciones bajo el ámbito del DL N° 30225, su Reglamento y modificatorias.

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

Subjefatura de Abastecimiento

##### 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
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio



#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	* Curso en Contrataciones del Estado (Mínimo 80 horas acumuladas). * Curso en Presupuesto Público o Presupuesto por Resultados en el Sector Público (Mínimo 80 horas acumuladas).
Conocimientos	* Conocimiento en Gestión o Finanzas Públicas. * Conocimiento de Logística y /o Gestión de Compras y/o Gestión de Cadena de Suministros. * Conocimiento de Planificación Estratégica y Operativa así como de normas de Contabilidad y Tesorería del Sector Público. * Conocimiento de Manejo de base de datos y sistemas. * Manejo del SIAF y SEACE. * Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programas de presentación a nivel básico.
Experiencia	* Experiencia General: 6 años * Experiencia Específica en funciones y/o materias similares: 3 años. * Tres (03) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas a los actos preparatorios y la planificación y/o programación de compra. * Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público y/o privado: Especialista
Habilidades y Competencias	Planificación, Trabajo en Equipo, Análisis, Organización de la Información.
Otros	* Haber participado como miembro Titular o Suplente de Comité Especial. * Acreditación vigente de funcionario o servidor certificado por el OSCE.





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.- Formular, consolidar y valorizar el cuadros de necesidades, así como el PAC de la Entidad y sus modificatorias.
- 2.- Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias de SERVIR respecto del proceso de formulación de cuadro de necesidades, planificación y programación de compras.
- 3.- Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para la formulación y modificaciones del PAC.
- 4.- Elaborar documentos y/o proyecto de resoluciones para la formulación y modificaciones del PAC.
- 5.- Registrar información del PAC así como sus modificaciones en el SEACE.
- 6.- Brindar apoyo a las dependencias usuarias en la formulación de términos de referencia o especificación técnica.
- 7.- Realizar evaluaciones sobre la ejecución de procesos de selección y PAC de forma mensual, trimestral, semestral y anual, proponiendo las acciones correctivas y/o de mejora necesarias a la Sub Jefatura de Abastecimiento.
- 8.- Elaborar reportes de evaluación de la ejecución del Plan Operativo institucional y su planificación de compras asociada de forma mensual, trimestral, semestral y anual, proponiendo las acciones correctivas y/o de mejora necesarias a la Subjefatura de Abastecimiento.
- 9.- Coordinar con la Sub Jefatura de Abastecimiento, el proceso de elaboración de Reportes Ejecutivos de abastecimiento periódicos.
- 10.- Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro.
- 11.- Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procedimientos y en general cualquier dispositivo legal u operativo encomendado por su superior inmediato o el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 12.- Elaborar informes sobre comparación de precios.
- 13.- 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 (3) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete 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.

