PROCESO CAS N° 091-2019-SERVIR - REEMPLAZO
(01) ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE COMPRAS - SJA - OGAF
(SEGUNDA CONVOCATORIA)

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

a) Ley 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, Reglamento y Modificatorias
c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
f) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM
g) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
h) 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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° R. Rosas ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° ORH ORG. E INCOPE

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1 .- Formular, consolidar y valorizar los 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 Subjefatura 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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL ORH E INCORP. V°B°

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL ORH V°B° B. Rosas