PROCESO CAS N° 092-2019-SERVIR - REEMPLAZO
(01) ANALISTA DE ALMACENES E INVENTARIOS - SJA - OGAF
(SEGUNDA CONVOCATORIA)

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 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

Subjefatura de Abastecimiento - Oficina General de Administración y Finanzas

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) 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. - Procesador de textos y Programa de presentaciones a nivel básico. - Hojas de cálculo a nivel intermedio.
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 entidades del 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.

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

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

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, renovables 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.

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

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