"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS N° 104-2019-SERVIR - REEMPLAZO (TERCERA CONVOCATORIA)

(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 Nº 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

DECLIERTOS MÍNUMOS

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 º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias

DETALLE

- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR/PE
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR-PE
- f) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio

II. PERFIL DEL PUESTO

	REQUISITOS MINIMOS	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) y - Curso en Presupuesto Público o Presupuesto por Resultados en el Sector Público (Mínimo 80 horas acumuladas) - Acreditación vigente de funcionario o servidor certificado por el OSCE.
	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, 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, ejecutando labores relacionadas a los actos preparatorios y la planificación y/o programación de compra. Haber participado como miembro Titular o Suplente de Comité Especial. 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.





"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.
- Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias de SERVIR respecto del proceso de formulación de cuadro de necesidades, planificación y programación de compras.
- 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.
- 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.





