



**PROCESO CAS N° 23 - 2019-AGN/SG-OA-ARH**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Coordinador/a en Logística

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

**3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación**

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

**4. Base Legal**

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- c) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <p><b>Experiencia</b></p> <p>Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</p> <p>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</p> <p>(Señalar en tiempo, años o meses; y o tipo: especialidad, área, etc.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Mínimo cinco (5) años de experiencia general laboral.</li> <li>• Experiencia Especifica: Cuatro (4) años en áreas u oficina de abastecimiento y/o logística como: Analista o Especialista o Coordinador y/o Supervisor de logística o abastecimiento o similares.</li> <li>• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 2 años en funciones afines al puesto.</li> </ul> |
| <p><b>Habilidades y Competencias</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud empática, ética pública.</li> </ul>  |
| <p><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado/a, colegiado/a y habilitado/a en Administración, Contabilidad, Economía y/o Ingeniería Industrial.</li> </ul>   |





|  |  |
|--|--|
| <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <p>- Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</p> <p>- Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o curso en contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, Diplomado en Gestión Pública y certificación OSCE Vigente – Mínimo nivel intermedio.</li> <li>• Ofimática: Nivel Intermedio.</li> </ul> |
| <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables.</b></p>  | <p>Deseables conocimientos Ley de Contrataciones, plataformas SEACE, SIAF y SIGA.</p>  |

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición distribución y control de los bienes, servicios y ejecución de obras requeridos por las dependencias del AGN.
2. Proyectar, consolidar y elaborar cuadro de necesidades del Archivo General de la Nación.
3. Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como proyectar, asesorar y formular la elaboración del Plan Anual de Contrataciones en concordancia con la normativa vigente.
4. Ejecutar las directivas, instructivos y manuales internos en materia logística, velando por su adecuado cumplimiento, reportando, de corresponder, la información pertinente de acuerdo a la normativa en transparencia de información pública.
5. Programar, coordinar y ejecutar los procesos de contrataciones e informar a los órganos competentes el estado de los mismos.
6. Coordinar con las áreas usuarias y proponer la designación de los miembros de los Comités de Selección.
7. Gestionar la ejecución de los contratos y los términos contractuales en coordinación con las áreas usuarias
8. Registrar, controlar, archivar y mantener actualizada la documentación generada en la gestión de las contrataciones de bienes, servicios y obras.
9. Realizar el seguimiento y atención de los pedidos de bienes, servicios y obras.
10. Encargarse de las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8UIT, de acuerdo a la normativa vigente.
11. Realizar el registro de información, distinta a las correspondientes al Comité de Selección o el OEC, ante la plataforma del SEACE.
12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125 c/ pasaje Piura - Lima  |
| <b>Duración del Contrato</b>            | Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.  |
| <b>Honorario mensual</b>                | S/. 6,000.00 (seis mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |

