



PROCESO CAS N° 23 - 2019-AGN/SG-OA-ARH (2da. Convocatoria)

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



Handwritten signature in blue ink



<p>Cursos y/o estudios de especialización</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"> • 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. • Ofimática: Nivel Intermedio.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables.</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
<p>Lugar de prestación del servicio</p>	<p>Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125 c/ pasaje Piura - Lima</p>
<p>Duración del Contrato</p>	<p>Inicio: Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2019.</p>
<p>Honorario mensual</p>	<p>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.</p>

