



"Año de la Universalización de la Salud"

# PROCESO CAS N°015-2020-CAS-CVH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE(A) DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

## I. GENERALIDADES

### 1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Jefe(a) de la Unidad de Logística.

### 1.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Administración y Finanzas.

### 1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Unidad de Recursos Humanos.
- Comisión de Selección



### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





## "Año de la Universalización de la Salud"

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.</li> <li>- Mínimo dos (02) años de experiencia en labores de contrataciones y/o puestos con funciones equivalentes en el sector público y/o privado.</li> <li>- Mínimo un (01) año de experiencia como Jefe de Área o Departamento de Logística y/o puestos con funciones equivalentes en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de servicio,</li> <li>- Orientación a resultados,</li> <li>- Trabajo en equipo,</li> <li>- Liderazgo,</li> <li>- Articulación con el entorno político,</li> <li>- Visión estratégica, y</li> <li>- Capacidad de gestión.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Universitario en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado o Especialización en Gestión Pública.</li> <li>- Certificación del OSCE vigente.</li> <li>- Diplomado o Especialización en Contrataciones del Estado.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la Ley de Contrataciones, su reglamento y modificatorias.</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.</li> <li>- Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.</li> <li>- Experiencia en Comité de Selección para Contratación con el Estado, mínimo dos (02) procesos de selección.</li> <li>- Manejo de Ofimática nivel intermedio.</li> </ul>



**“Año de la Universalización de la Salud”**

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ser responsable y soporte del denominado Proceso de Administración Logística.
2. Planear, organizar, conducir y controlar el correcto funcionamiento del Sistema Administrativo de abastecimiento y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y conexas.
3. Formular y Aprobar el Cuadro de Necesidades en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas.
4. Formular Planes y/o directivas logísticas y su difusión a los Órganos y Unidades Orgánicas a fin de orientar y viabilizar sus requerimientos.
5. Formular en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas, el Plan anual de contrataciones del CVH, remitirlo a la oficina de Administración y Finanzas y con la aprobación del titular de La entidad y/o a quien le sean delegado, ejecutar los procesos de Contrataciones.
6. Brindar apoyo a los Comités de Selección encargados de efectuar los procesos de contratación del CVH, dentro del ámbito de su competencia y en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, disposiciones complementarias, reglamentarias y conexas.
7. Contratar y/o adquirir bienes y servicios, así como efectuar el seguimiento hasta culminar su adquisición y/o ejecución.
8. Evaluar y hacer el seguimiento correspondiente al cumplimiento de las especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes adquiridos y servicios contratados en coordinación con las unidades usuarias.
9. Contratar y mantener vigentes las pólizas de seguros necesarias para los bienes, inmuebles, muebles, acervo documental y personas, según corresponda (SOAT, etc.).
10. Verificar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de los contratos y/o convenios suscritos por CVH, respecto a los plazos, garantías, adendas, penalidades, resolución (total o parcial) sanciones, recursos, solución de controversias, entre otros, verificando en su caso, la conformidad por los bienes, servicios y obras contratadas por el CVH.
11. Proponer y participar en la elaboración y actualización de otros Documentos de Gestión en base a las disposiciones normativas que requiera el CVH para el mejor desempeño de sus funciones.
12. Almacenar, clasificar y distribuir las existencias y formular el informe de inventario de los bienes patrimoniales de la entidad.
13. Administrar los bienes patrimoniales realizando las altas, bajas y disposición final de los mismos.
14. Realizar actividades administrativas propias de la Unidad Logística.
15. Realizar funciones inherentes a su competencia que le sean asignadas por la normatividad que regula la materia o encargadas por la Oficina de Administración y Finanzas.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Centro Vacacional Huampaní (Altura de la Carretera Central km 24.5 Lurigancho-Chosica - Lima).
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/7,000.00 (siete mil y 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
<b>Vacantes</b>	01

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
Lurigancho-Chosica, 19 de Octubre de 2020