



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasCentral de Compras Públicas –
PERÚ COMPRAS"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**DETALLE DE SERVICIOS CONVOCADOS**
PROCESO CAS N° 018-2018-PERÚ COMPRAS

CÓDIGO: 01	SERVICIO SOLICITADO: Coordinador/a de Logística	ÓRGANO SOLICITANTE: Oficina de Administración
----------------------	---	---

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Economía o Administración o Contabilidad o Derecho o afín a la función y/o materia. Estudios de Maestría en Gestión Pública o afín al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento en Gestión Pública, Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (SIGA, SEACE y SIAF) y otros relacionados al puesto. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y Power Point, todos con nivel de dominio básico.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización relacionados al puesto.
Experiencia laboral	Seis (06) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado. Tres (03) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Tres (03) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público. Experiencia con nivel mínimo de Especialista en el sector público y/o privado.
Requisitos Adicionales	Certificación vigente como servidor o funcionario del OEC emitido por el OSCE.
Competencias	Organización y planificación, trabajo en equipo, integridad, proactividad, orientación al ciudadano, liderazgo y toma de decisión y orientación a resultados.

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Evaluación de Conocimientos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Revisar, monitorear y supervisar la gestión de contrataciones a cargo del área logística, incluyendo la gestión de los actos preparatorios, procedimientos de selección y ejecución de los contratos, asegurando la atención oportuna de las necesidades de la Entidad.
2. Revisar y aprobar estudios de mercado para contrataciones de bienes, servicios y obras de la Entidad.
3. Formular el presupuesto y programa de abastecimiento e inversiones de PERÚ COMPRAS, para asegurar el cumplimiento de las metas operativas
4. Supervisar el registro de las acciones en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), en los módulos del SIAF, SEACE, SIGA y otros.
5. Ejecutar y supervisar los sistemas administrativos de abastecimiento, patrimonio y servicios generales que dependen de la Oficina de Administración.
6. Supervisar el registro, control y administración del patrimonio, mobiliario e inmobiliario, para la gestión y mantenimiento de los activos de la entidad durante su ciclo de vida.
7. Administrar y controlar los programas de seguridad, mantenimiento de la infraestructura y activos, así como pólizas de seguros de PERÚ COMPRAS, para mitigar los riesgos y garantizar las condiciones de trabajo necesarias al personal de la Entidad.
8. Supervisar la administración y control de almacenes e inventarios de PERÚ COMPRAS, para garantizar el mantenimiento de condiciones de uso de los bienes con criterio de economía y eficacia.
9. Revisar, monitorear y supervisar la gestión de las actividades relacionadas al área de servicios generales.
10. Elaborar cuadros comparativos, informes, reportes, entre otros relacionados a las actividades de las áreas bajo su supervisión.
11. Revisar y aprobar los informes y diversa documentación relacionada a las actividades de las áreas de logística, control patrimonial, servicios generales y almacén.
12. Brindar asistencia en otras actividades relacionadas con la misión del puesto a fin de atender los requerimientos presentados ante el área y brindar asesoría especializada en las materias relacionadas a las funciones de la Oficina de Administración.
13. Proponer, ejecutar y supervisar los procesos, procedimientos y directivas internas, a fin de asegurar que la gestión logística institucional cumpla con las disposiciones normativas vigentes.
14. Integrar Comités de Selección en representación del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de PERÚ COMPRAS.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 12.000,00 (Doce Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado (Ley N° 26771). No tener antecedentes judiciales, policiales y penales. No tener sanción por falta administrativa vigente.