

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina  
de Administración y  
Finanzas

## ANEXO Nº 5

### CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 02-2011-SERVIR

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO Nº 03: TÉCNICO EN PATRIMONIO, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES

##### *Antecedentes*

Mediante el Decreto Legislativo Nº 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR como organismo técnico especializado y rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado encargado de establecer, desarrollar y ejecutar la política del Estado respecto del Servicio Civil.

La Oficina de Administración y Finanzas (OAF) es el órgano de apoyo encargado de la ejecución presupuestaria, administra los recursos económicos y financieros asignados a la institución. Tiene bajo su ámbito institucional la administración de los recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, finanzas, adquisiciones, administración documentaria, archivo central de la institución y centro de documentación. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos.

El Área de Logística de la OAF requiere contar con Técnico para realizar labores relacionadas a patrimonio, almacenes y servicios generales.

##### *Objetivo*

Técnico para realizar labores relacionadas a patrimonio, almacenes y servicios generales.

##### *Actividades a realizar*

- a. Apoyar en el registro, recepción, clasificación, verificación, archivo y/o distribución de bienes patrimoniales provenientes de adquisiciones y/o donaciones y/o bienes en afectación en uso así como organizar los expedientes correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.
- b. Apoyar en el procedimiento de baja de bienes patrimoniales de la Entidad.
- c. Apoyar en la organización y mantenimiento del cuadro de asignación de bienes patrimoniales de bienes del personal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- d. Ejecutar las actividades operativas relacionadas al ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Entidad.
- e. Mantener operativo y actualizado el inventario patrimonial de la Entidad en el sistema de información.
- f. Coordinar técnicamente el inventario físico anual de bienes muebles.
- g. Realizar el proceso técnico de control de inventario, almacenamiento y distribución de bienes, el mismo que incluye el mantenimiento del sistema de información.
- h. Realizar las coordinaciones y otras acciones necesarias para el mantenimiento de servicios generales y transporte de la Entidad.
- i. Gestionar la adquisición de las siguientes categorías de bienes: útiles de escritorio, material de procesamiento de datos e informática, material de limpieza y alimentos y bebidas.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

- j. Apoyo en la adquisición de las siguientes categorías de servicios: seguridad y vigilancia, limpieza, fotocopiado, seguros, transporte, mensajería, jardinería, entre otros.
- k. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios detallados en el literal i).
- l. Apoyo en la implementación y monitoreo de las medidas de ecoeficiencia aprobadas por la Entidad.
- m. Realizar los informes que le solicite el Responsable del Área de Logística.
- n. Otras que el Responsable del Área de Logística le indique de acuerdo a su cargo.

#### *Requerimientos Técnicos Mínimos - Perfil*

---

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

1. Estudios superiores universitarios en Administración, Contabilidad, Economía o Informática o en su defecto Título Técnico reconocido a nombre de la nación en las ramas señaladas (carrera técnica de 03 años).
2. Experiencia laboral mínima de seis (06) años en el área de logística, almacén y/o control patrimonial.
3. Experiencia específica mínima de un (04) años en el área de almacén y control patrimonial en entidades del sector público.
4. Cursos en Gestión y Control Patrimonial en el Sector Público (no menos de 40 horas en total) en los últimos 3 años.
5. Cursos en Contrataciones y Adquisiciones del Estado (no menos de 100 horas en total) en los últimos 3 años.
6. De preferencia contar con Licencia de Conducir A1.
7. Conocimiento de Ofimática y de Sistemas Integrados tipo, SIAF, SEACE, SIMI.

Competencias principales: trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso, iniciativa y sencillez.

Los requisitos académicos, de experiencia y de capacitación antes indicados deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

#### *Honorarios y Fuente de Financiamiento*

---

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 3 000 (Tres mil y 00/100) Nuevos Soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. SERVIR asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

La conformidad del servicio la otorgará el responsable de la Oficina de Administración y Finanzas.

La Fuente de Financiamiento del presente contrato es: 00 Recursos Ordinarios, del presupuesto de SERVIR para el año 2011.