

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA.

I. GENERALIDADES:

a) JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un profesional para que preste servicios como Jefe de la Oficina de LOGÍSTICA.

b) DEPENDENCIA DONDE PRESTARÁ SERVICIOS:

Oficina de LOGÍSTICA.

c) DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Comisión CAS.

d) BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.
- Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Título Profesional de Contador Público, Abogado, Administrador o Ingeniero de Sistemas o Informática.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Contrataciones del Estado. • Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF. • Conocimiento en Computación. • Certificado por OSCE.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • DOS (02) años de experiencia laboral en Contrataciones del Estado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Organización y Planificación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora Continua. • Trabajo en equipo. • Integridad. • Innovación. • Iniciativa. • Proactividad. • Comunicación efectiva. • Resolución de problemas.
--	--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales y de servicios que requieran las diferentes oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
3. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventarios de existencias físicas de almacén.
4. Organizar, actualizar, valorar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
5. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones en los plazos y condiciones establecidos por la normativa vigente.
6. Las demás funciones que se establecen en el Manual de Organización y Funciones vigente.
7. Otras de su competencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Logística. Palacio Municipal ubicado en Calle General Medina N° 110 - Huancabamba
DURACIÓN DEL CONTRATO	Mayo a Diciembre 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/4,000.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.