

**PROCESO CAS N° 065-2014-MLV
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ENCARGADO DEL CONTROL DE ALMACEN**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado del control de almacén

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en gestión administrativa, servicios generales y de almacén en entidades públicas y/o Privadas- Experiencia en la gestión de almacén en entidades públicas y/o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, capacidad de análisis, buena redacción
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Bachiller o titulado de la carrera profesional de Administración de Empresas

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Gerencia de Compras y abastecimiento debidamente acreditado - Conocimiento de herramientas de informática a nivel usuario (Microsoft Office, internet) debidamente acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Otros requisitos):	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad inmediata y a tiempo completo - No tener proceso administrativo, denuncias penales que impiden contratar con el estado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.
- Proteger, conservar y controlar las existencias en custodia del almacén.
- Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
- Ejercer el abastecimiento, despacho, control y seguimiento de los bienes de Almacén del Corporativo Municipal, de acuerdo a los requerimientos presentados por las áreas usuarias de la entidad.
- Mantener actualizado el registro de entradas y salidas del Almacén desarrollando mecanismo de registro mecanizado de las existencias y stocks de bienes respectivos.
- Realizar el control de stock de bienes del Almacén, controlando e informando los stocks mínimos, para asegurar su oportuna reposición.
- Elaborar reportes de seguimientos y gestión del Almacén remitidos periódicamente a la Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial.
- Efectuar y mantener actualizado la codificación de los bienes del Almacén, realizando acciones de conciliación de la información de los bienes almacenados.
- Proponer directivas e instructivos para mejorar el sistema de almacenaje de los bienes del Almacén del Corporativo Municipal.
- Apoyar el proceso del requerimiento anual de bienes del Almacén del Corporativo Municipal, brindando información de existencias y entradas y salidas de bienes, procurando la optimización de los gastos de almacenaje.
- Proponer alternativas de seguridad y protección de los bienes del Almacén, coordinando con las instancias pertinentes.
- Mantener actualizados los archivos, órdenes de compra, pedidos de comprobantes de salida y los inventarios de almacén.
- Apoyar según corresponda la recepción y distribución de bienes.
- Control del correcto almacenamiento de bienes. Otras que el Responsable de la Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial le indique de acuerdo a su cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial
Duración del contrato	Un (01) mes

Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser prorrogado

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/02/2014	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. México N° 230 – La Victoria	Del 20/03/2014 al 26/03/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	27/03/2014	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	28/03/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
7	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	31/03/2014	Comisión Evaluadora
8	Publicación de resultado final en Web	31/03/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	01/04/2014	Sub Gerencia Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60
a. Experiencia General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación a presentar:

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i.

3. Otra información que resulte conveniente:

-

Nota: Los correspondientes formatos se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 20 de marzo de 2014