



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 023-2017-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ENCARGADO DE ALMACEN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de Almacén

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística y Control 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 mínima de cinco (05) años, en entidad pública.- Experiencia específica laboral mínima de un (01) año, desarrollando labores similares en el área de Logística en Gobierno Local.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de análisis y síntesis, planificación y razonamiento lógico.- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.- Alto sentido de responsabilidad y orden.- Reserva, confiabilidad e integridad.- Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Profesional Técnico y/o Universitario, últimos ciclos o egresado en las carreras de Contabilidad, Marketing o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Certificado del Órgano Encargado de las contrataciones OEC de la Entidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos sobre inventario y almacén.- Conocimiento en el área de logística.- Conocimientos en computación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes de la municipalidad efectuando acciones de seguimiento y control.
- Controlar el inventario físico y valorizado del almacén, clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación a través de tarjetas visibles de almacén y kardex respectivamente, pecosas, entre otros formatos que permitan su visualización y ubicación de los bienes, existencias.
- Realizar la programación del almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes.
- Verificar, supervisar, controlar y recepcionar bajo responsabilidad, que todos los bienes cumplan con las características y condiciones establecidas en las órdenes de compra, de conformidad con las especificaciones técnicas y términos de referencia.
- Excepcionalmente, para algunos bienes, que por naturaleza espacio físico no se puedan ingresar al almacén central, el personal responsable del almacén, deberá apersonarse al lugar de entrega y dar fe de la entrega, del bien, conforme lo establecido en las especificaciones técnicas y términos de referencia (grass, materiales, repuestos, camiones, camionetas, maquinarias pesadas, etc.)
- Otras funciones relacionadas al puesto, encargado por el Sub Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Un (01) mes.
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 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	06/10/2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	10/10/2017 al 23/10/2017	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	24/10/2017 al 30/10/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			

4	Evaluación de la hoja de vida	31/10/2017	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	02/11/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	03/11/2017	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	06/11/2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	07/11/2017	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			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
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).

La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su

parte exterior la correspondiente etiqueta.

3. Otra información que resulte conveniente:

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

Nota:

-Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 09 de octubre del 2017.