



## Municipalidad de Lurín

### PROCESO CAS N° 050-2017-ML

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TECNICO ADMINISTRATIVO EN ALMACEN

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Fortalecer la Subgerencia de Abastecimiento con personal experimentado para el cumplimiento de las normas legales y tributarias de la Municipalidad, según la normativa vigente.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Subgerencia de Abastecimiento.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima 05 años en el sector público.</li><li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público en funciones similares.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en la carrera universitaria de Economía o Administración, inscrito en la SUNEDU. Indispensable.
Competencias	<p><b>Personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Alto sentido de la reserva y confidencialidad.</li><li>Disposición para trabajar en equipo</li><li>Honestidad</li><li>Responsabilidad</li><li>Resistencia al trabajo bajo presión</li><li>Sentido de urgencia e inmediatez</li></ul> <p><b>Funcionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Control</li><li>Coordinación</li><li>Ejecución</li><li>Organización</li></ul>



## Municipalidad de Lurín

Otros:	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio, de kardex, PEPS, UEPS, Promedio.
--------	--

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1.- Efectuar los registros de entrada y salida de bienes del almacén.
2.- Asumirá la responsabilidad del almacén, ingreso, permanencia e ingreso de bienes.
3.- Mantener actualizado los archivos, órdenes de compra, pedidos comprobantes de salidas (pecosas), notas de entrada (nea), tarjeta de control visible de almacén, inventarios físicos valorizados y demás documentos correspondientes al área de almacén.
4.- Elaborar y presentar mensualmente a la subgerencia, un consolidado de los compromisos (Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios)
5.- Efectuar el control de calidad de los bienes que ingresan al almacén.
6.- Efectuar la recepción y distribución de los bienes del almacén.
7.- Efectuar el control correcto de las medidas y/o condiciones de almacenamiento, la recepción y distribución de los bienes de almacén
8.- Cumplir la normativa propia del sistema de abastecimiento relativa a almacenes, incluyendo las disposiciones y/o directivas institucionales.
9.- Emitir informes referidos a aspectos vinculados a las labores asignadas por la subgerencia.
10.- Otras funciones relacionadas al puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 Soles (Dos mil doscientos con 00/100 Soles), incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



## Municipalidad de Lurín

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Marte 06 de junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Martes 06 de junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en el portal de la Institución	Martes 20 de junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos, haciendo referencia a la Postulación: PROCESO CAS N°.....	Martes 27 de junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN			
3	Resultados de Evaluación Curricular La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignaran puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumaran al puntaje	Miércoles 28 de junio de 2017.	Comisión Evaluadora de Méritos
4	Entrevista Personal	Sábado 01 de julio del 2017 (A partir de las 9.00 horas)	Comisión Evaluadora de Méritos
5	Publicación de Acta con Resultados Finales	Sábado 01 de julio del 2017 (A partir de las 16.00 horas en la página WEB de la Municipalidad	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
6	Suscripción de Contrato	Lunes 03 de Julio de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos

### VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. La información consignada en la hoja de vida 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 Adicional:
  - Solicitud del Postulante, dirigida al presidente de la Comisión, (Anexo N° 4)



## **Municipalidad de Lurín**

- Declaración Jurada que exprese no tener impedimento de contratar con el estado, entre otros, (Anexo N° 5)
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.