



**CONVOCATORIA CAS N°002-2021-MDCLR**

**UN (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO I – ENCARGADO DE ALMACEN PARA LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

NUEVO

REEMPLAZO

META

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista Administrativo I – Encargado de Almacén para la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.

**2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

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

Subgerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Decreto de Urgencia N° 034-2021, que autoriza la contratación temporal de trabajadores CAS.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	- Diez (10) años de experiencia en el sector público y/o privado. - Dos (02) años de experiencia en el puesto.
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller y/o Titulado de las carreras de Administración, Ingeniería y/o a fines.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	- Gestión Publica, Ley de Contrataciones del Estado, Manejo en SIAF-RP, SIGA MEF Y SEACE 3.0
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b> (No es necesario adjuntar documento sustentatorio)	- Conocimiento en Ofimática, manejo de SEACE, SIAF, SIGA, Gestión de Inventarios y Almacenamiento
<b>Competencias</b>	- Proactivo, Capacidad de aprendizaje, Orientación al resultado, Dinamismo, Orden y claridad en el trabajo, Organización
<b>Etapas de Selección</b>	- Evaluación curricular - Entrevista personal





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

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra, y/o en documentos de donaciones y convenios. Firmar las guías de remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos.
2. Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al almacén, efectuando el seguimiento y control. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.
3. Analizar normas técnicas, proponer mejoras en los procedimientos de almacén y asesorar y/o absolver consultas en el ámbito de su competencias.
4. Registrar los ingresos y salidas de existencias de Almacén en el SIGA MEF utilizando los instrumentos como guías de internamiento, PECOSA, Kardex, entre otros para garantizar un adecuado control de las existencias, manteniendo el stock de las existencias actualizado e informar el consumo de los mismos para abastecer a las unidades orgánicas
5. Elaborar y/o emitir informes, formatos y otros documentos técnicos en el ámbito de su competencia.
6. Realizar la distribución de los bienes a las áreas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorización del Subgerente de Logística; y remitirlo a Contabilidad para su registro contable.
7. Coordinar con el equipo de Patrimonio, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Maquinaria, Equipo de Oficina, Mobiliario, Vehículos, y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el Código Patrimonial correspondiente.
8. Coordinar con el equipo de Patrimonio, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Maquinaria, Equipo de Oficina, Mobiliario, Vehículos, y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el Código Patrimonial correspondiente.
9. Otras funciones y actividades que le asigne el Subgerente de Logística y Control Patrimonial.

### IV) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso Av. Primero de Mayo N°898, Carmen de la Legua - Reynoso
Duración de Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales como máximo hasta diciembre del 2021
Remuneración Mensual	S/. 3,195.00 (Tres mil ciento noventa y cinco con 00/100 soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

UIS MANGEL CARDELLAS CASTILLO  
SUB GERENTE DE LOGISTICA

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

GERENCIA DE ADMINISTRACION

ECOLIAHON R. ZAPATA LAYLOS  
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO