



CONVOCATORIA CAS N°002-2021-MDCLR

UN (01) ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL PARA LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

NUEVO REEMPLAZO
 META

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista de Control Patrimonial 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
Experiencia	- Cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado. - Dos (02) años de experiencia en el puesto.
Formación Académica	- Egresado y/o Bachiller, de las carreras de Administración, Economía, Ingeniería y/o a fines.
Cursos y/o Programas de Especialización	- Gestión Pública, Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Estatal.
Conocimientos para el Puesto o Cargo (No es necesario adjuntar documento sustentatorio)	- Conocimiento en Ofimática, manejo de SIAF, SIGA, SINABIP WEB.
Competencias	- Proactivo, Capacidad de aprendizaje, Orientación al resultado, Dinamismo, Orden y claridad en el trabajo, Organización
Etapas de Selección	- Evaluación curricular - Entrevista personal



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar las actividades vinculadas al Procedimiento de adquisición y administración: Alta de Bienes; ingreso por Compras; ingreso por Donaciones; reproducción de semovientes, saneamiento de vehículos; saneamiento de Bienes sobrantes de Inventario, de los Bienes Muebles Patrimoniales de la MDCLR.
2. Ejecutar las actividades vinculadas a los Procedimientos de Baja: por causal prevista en la Normativa de Gestión de Bienes Estatales; y el Saneamiento de los bienes muebles que estén en condición de faltantes de Inventario, de los bienes Muebles Patrimoniales de la MDCLR.
3. Ejecutar las actividades de Disposición Final: de los Bienes Muebles dados de baja, así como en estado de Chatarra (incluye VEHÍCULOS) y los que estén en condición de RAEE, de los Bienes Muebles Patrimoniales de la MDCLR.
4. Ejecutar las actividades de Registro en los aplicativos informáticos: SINABIP WEB en el módulo Bienes Muebles e inmuebles, y en el SIGA-PATRIMONIO; de la información actualizada referente al Inventario Institucional, y a los procedimientos de gestión de los bienes patrimoniales de la MDCLR.
5. Coordinar con el Almacén Central de la Entidad, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Maquinaria, Equipos de Oficina, Mobiliario, Vehículos, y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el Código Patrimonial correspondiente.
6. Elaborar los documentos de Asignación de Bienes en Uso a las áreas Usuarias; las Transferencias, Traslados interno y externos, de los bienes patrimoniales de la MDCLR.
7. Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad la información de los bienes patrimoniales, para su valorización, depreciación, revaluación, de los mismos.
8. Prestar asistencia técnica, asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia, en la gestión de los bienes patrimoniales de la MDCLR.
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/. 3,727.50 (Tres mil setecientos veintisiete con 50/100 soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO
UIS MANRIQUE CASTILLO
SUB GERENTE DE LOGISTICA
Y CONTROL PATRIMONIAL

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO

GERENCIA DE ADMINISTRACION

ECON. JHON R. ZAPATA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO