



CONVOCATORIA CAS N°002-2021-MDCLR

UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

NUEVO

REEMPLAZO

META

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo I 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	- Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. - Dos (02) años de experiencia en el puesto.
Formación Académica	- Técnica Superior y/o Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad y/o a fines.
Cursos y/o Programas de Especialización	- Gestión Pública, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (SIAF RP, SIGA MEF Y SEACE 3.0)
Conocimientos para el Puesto o Cargo (No es necesario adjuntar documento sustentatorio)	- Conocimiento en Ofimática, redacción comercial, manejo de SIAF y plataforma PERU COMPRAS
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. Coordinar con las áreas usuarias de la entidad, para solicitar información de los Requerimientos y brindar asistencia técnica en los procedimientos de adquisición de Bienes y Servicios menores a 08 UIT.
2. Identificar a los proveedores de Bienes y Servicios, para la indagación de mercado, elaborando las solicitudes de Cotización de los requerimientos solicitados.
3. Realizar la validación de las cotizaciones presentadas por los proveedores, a fin de verificar que cumplan con lo requerido en los términos de referencia y/o especificación técnica, así como la elaboración de los Cuadros Comparativos de cotizaciones de bienes y/o servicios solicitados, a fin de obtener el valor estimado del mercado.
4. Atender y orientar a las áreas usuarias y Proveedores en coordinación con los analistas y/o especialistas en contrataciones, a fin de absolver consultas y facilitar el trámite de contratación de los bienes y servicios.
5. Coordinar la emisión de las certificaciones presupuestales, para el sustento del gasto en la atención de los requerimientos de bienes y servicios.
6. Redactar informes de requerimientos de gastos de bienes y servicios por contrataciones menores o iguales a 8 UIT; coordinando la emisión de las Órdenes de Compra y Servicios, a fin de atender las necesidades de las áreas usuarias.
7. Coordinar con el almacén central, las fechas de recepción de los bienes adquiridos; y gestionar el trámite de pago de las facturas de los proveedores que han cumplido con la entrega de los bienes y servicios.
8. Elaborar, mantener y actualizar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios de la entidad, donde incluya ficha de datos, portafolio de servicios, etc.
9. Velar por la custodia y documentación que le sea entregada para el desempeño de sus funciones; preservando su integridad y confidencialidad, de ser el caso.
10. 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 MANUEL ARZOBENAS CASTILLO
 SUB - GERENTE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO
 GERENCIA DE ADMINISTRACION
 ECON. GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO
 FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE