PROCESO CAS N°012-2018-CAS-CVH
REQUISITOS-CARACTERÍSTICAS-CONDICIONES

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios de un(a) (01) Coordinador (a) de Almacén Central, para cubrir y reemplazar los puestos bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº 1057, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos del Centro Vacacional Huampaní.

1.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad de Logística.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Unidad de Recursos Humanos.
- Comisión de Selección

1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

COORDINADOR(A) DE ALMACÉN CENTRAL

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizara desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	- Mínimo cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado. - Mínimo Tres (03) años de experiencia como Supervisor/coordinador de Almacén y/o puestos con funciones equivalentes en el sector público o privado. - Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
Habilidades y Competencias	- Proactividad - Organización, - Capacidad de síntesis - Manejo eficiente del tiempo - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Título universitario en la carrera de Administracion de Empresas, Contabilidad, Economía o afines. No requiere colegiatura, ni habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización - Los cursos no deben tener menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector.	- Sistema Integrado de Gestión Administrativa. - Administración documentaria y archivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo. Los conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y los conocimientos de Ofimática y del idioma ingles deberán consignarse en la declaración jurada (Formato 01) y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.	- Procesos de almacenamiento - Administración de almacenes - SIGA Sub Módulo de Almacén - Ofimática Intermedio - Ingles No aplica
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia	-

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - PRESIDENTE Comité de Selección CAS

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - PRIMER MIEMBRO Comité de Selección CAS

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - SEGUNDO MIEMBRO Comité de Selección CAS

III. CARACTERÍSTICA DE PUESTO

El contratado/a prestará servicios, desarrollando actividades, según el puesto, tal como se detalla a continuación:

COORDINADOR DE ALMACÉN CENTRAL

N°	FUNCIONES
1	Supervisar la elaboración de la documentación del movimiento diario del almacén para los registros contables y dar la conformidad correspondiente.
2	Supervisar el control de stock de bienes necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades orgánicas de la institución.
3	Proponer y aplicar el registro del movimiento de bienes por unidades orgánicas, otros controles de existencias, debidamente sustentados así como supervisar la actualización permanente.
4	Conducir el procesamiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del movimiento diario del almacén, así como analizar, efectuar las conciliaciones de los ingresos y salidas del almacén y los registros contables.
5	Asistir al especialista en la elaboración y remisión de la información correspondiente a los procedimientos de selección.
6	Participar en la elaboración y propuestas de normas orientadas a mejorar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes, así como el uso racional.
7	Supervisar el ingreso de los bienes al almacén para mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de las unidades orgánicas.
8	Asegurar la distribución oportuna de los bienes ingresados al almacén según los procedimientos establecidos.
9	Supervisar la actualización y mantenimiento de los archivos físicos e informáticos de la documentación sustentatoria del ingreso y salida de bienes.
10	Velar por una adecuada Infraestructura del Almacén General y que se encuentre en óptimas condiciones.
11	Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y extraordinario solicitado por el jefe inmediato.
12	Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales que le sean asignados.
13	Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
14	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - PRESIDENTE Comité de Selección CAS

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - PRIMER MIEMBRO Comité de Selección CAS

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - SEGUNDO MIEMBRO Comité de Selección CAS

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

N°	PUESTO	N° DE PUESTOS	CONDICIONES		
			LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL
1	COORDINADOR (A) DE ALMACÉN CENTRAL	1	Centro Vacacional Huampaní (Altura de la Carretera Central km 24.5 Lurigancho-Chosica - Lima)	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.	S/. 4,000.00 (cuatro mil y 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lurigancho-Chosica, 27 de agosto de 2018.