



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO CAS N° 034-2021-UE.003/ZAC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) COORDINADOR DE ALMACEN, SEDE ÁSPERO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Coordinador de Almacén, Sede Áspero

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de la ZAC.

4. Base legal

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2021.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Decreto Urgencia N° 083-2021, que establece autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	
Formación Académica	Universitaria Incompleta en Administración, Computación y/o Informática.
Conocimientos	<p>a) <u>Conocimiento técnicos principales:</u> Conocimiento y manejo del SIGA (Almacenamiento, abastecimiento y Control). Conocimiento en control de materiales para almacenes en Áreas Administrativas.</p> <p>b) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u> Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).</p>
Experiencia General	<p><u>Experiencia general:</u> (04) años</p> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia en la función y/o materia: 02 años. b) Experiencia en el sector público: 02 años. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 02 años en el nivel mínimo de auxiliar y asistente.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Habilidades y Competencias	Habilidades de adaptabilidad, control, cooperación y dinamismo
----------------------------	--

¹ Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-P.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Organizar, dirigir y controlar los procesos y gestión de los almacenes de la Sede Áspero.

3.2 Funciones del puesto

1. Gestionar la verificación del ingreso físico de los productos al almacén.
2. Gestionar la revisión de los productos recibidos de los proveedores.
3. Gestionar la realización de los inventarios.
4. Mantener registros y reportes actualizados de stock.
5. Realizar el conteo de las existencias y verificación de registro adecuado de guías y documentos internos.
6. Desarrollar e implementar programas de control de materiales, herramientas y equipos de protección personal.
7. Supervisión de herramientas y EPP a los trabajadores de la Sede Áspero.
8. Responsable del control de los bienes asignados a la Sede Áspero.
9. Elaborar los informes de avance físico (unidades de medida) de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional e informar sobre su avance al jefe de sede.
10. Realizar los documentos de salida de bienes según formatos establecidos.
11. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Áspero
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: 31 de Diciembre 2021
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 04/10/2021 al 06/10/2021	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 04/10/2021 al 06/10/2021	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2	Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas) tramite@zonacaral.gob.pe	Del 07, 11 y 12/10/2021	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Documentado	El 13/10/2021	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 13/10/2021	Comité de Procesos de Selección.
5	Entrevista personal (La hora y la fecha se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular)	El 14/10/2021	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 14/10/2021	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Área de Recursos Humanos