



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE**  
**R.U.C. N° 20168745231**

**PROCESO CAS N° 018- 2018-MPT.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE ALMECEN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Jefe de almacén.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerente de Administración y Finanzas

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos, y para la etapa de entrevista el comité CAS.

**4. Base Legal**

- a. 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.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Tener experiencia previa como analista, asistente en Instituciones públicos o privados. Así mismo tener como mínimo 02 años de experiencia en General desde la obtención del Título. Deberá tener como mínimo 01 años de experiencia específica en el área de trabajo (Sector público o privado). Deberá tener experiencia en el sector público de mínimo 01 años en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años.
<b>Competencias</b>	- Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua. - Pensamiento lógico, Planificación y organización, Orientación al cliente interno y externo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Técnico Titulado no Universitario
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Con especialización en temas vinculadas a contrataciones públicas o gestión logística, en general no menor a 80 horas lectivas con una antigüedad no mayor de 5 años
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Tener habilidades Informáticas a nivel intermedio en Procesamiento de hoja de cálculo, procesamiento de textos, procesador de gráficos.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE

R.U.C. N° 20168745231

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

1. Coordinar, organizar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes.
2. Recepcionar todos los materiales y registrar los servicios que adquiere la municipalidad.
3. Controlar el inventario físico valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y kárdex respectivo.
4. Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
5. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
6. Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.
7. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
8. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
9. Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
10. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
11. Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
12. Establecer diagnóstico de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
13. Realizar el inventario diario y periódico (semanal y mensual) de los materiales de almacén.
14. Firmar como encargo de Almacén, las pólizas de entrada y salida de bienes, así como dar V° B° a los pedidos que llegan para ser atendidos.
15. Elaborar la información de ingresos y salidas de Almacén, previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada.
16. Coordinar con Logística la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén
17. Mantener el Almacén organizado y expedito en función de las necesidades y servicios que prestan.
18. Solicitar la rebaja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación
19. Atender con pedidos de bienes existentes en almacén a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
20. Controlar el almacenamiento y despacho de materiales
21. Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación
22. Elaborar el movimiento mensual de almacén, considerando la clasificación de las partidas presupuestales y contables de las entradas y salidas de los bienes, para establecer saldos existentes en almacén, previa conciliación con las unidades de contabilidad y abastecimiento.
23. Realizar y proporcionar las fotocopias e impresiones solicitadas por las unidades orgánicas, con autorización del Gerente de Administración.
24. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Tocache.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE

R.U.C. N° 20168745231

<b>Duración del contrato</b>	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONTRATO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	09-01-18 al 18-01-18	Imagen Institucional
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en página web de la MPT, sección CONVOCATORIA, CONVOCATORIA CAS D.L.1057 y presentación de expediente (hoja de vida documentado y anexos) en la siguiente dirección: Jr. Progreso N° 198 – Tocache, Mesa de partes.	19-01-18 al 26-01-18	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Mesa de partes.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida documentado.	29 de Enero del 2018	Comisión Especial de Proceso de Selección de Personal - CAS.
4	Publicación de resultados de la evaluación de HOJA DE VIDA, en la página web institucional de la MPT. Y en la vitrina ubicado en el Hall de la MPT.	29 de Enero del 2018 a partir de las <b>5:00 pm.</b>	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal, en nuestra sede central de la Municipalidad Provincial de Tocache en el Jr. Progreso N° 198 Tocache. (Auditorio de la MPT)	Del 30 y 31 de Enero del 2018	Comisión especial de Proceso de Selección de Personal - CAS.
6	Publicación de resultado de entrevista personal y resultado final en la página web institucional de la MPT.	31 de Enero de 2018 a partir de las 5:00 pm.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	01 de Febrero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE**  
**R.U.C. N° 20168745231**

**VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO APROBATORIO</b>	<b>PUNTAJE TOTAL</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA</b>			
Experiencia	15%		15 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	15%		15 puntos
Capacitación y/o estudios de especialización	10%		10 puntos
Requerimiento para el puesto o cargo	10%		10 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	40 puntos	50 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
Puntaje total de la entrevista	<b>50%</b>	40 puntos	50 puntos
<b>EVALUACIÓN TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 puntos</b>

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Especial de Proceso de Selección de Personal - CAS, en función a los servicios convocados.

El proceso de Selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular.
- b) Entrevista Personal.

**a. Evaluación Curricular.-** La evaluación curricular es objetiva, el postulante presentará su curriculum vitae de acuerdo al perfil y requisitos mínimos que se exige en el presente proceso. La etapa de la evaluación curricular es eliminatoria sino reúne los requisitos mínimos exigidos será descalificado automáticamente.

La evaluación de la experiencia se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta, las constancias laborales y capacitaciones no deben tener antigüedad mayor a cinco años. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia general y específica. Solo se podrá calificar aquella experiencia que señala el perfil.

La experiencia laboral se acreditará con certificados, constancias de trabajo, contratos, donde señale la fecha en que prestó el servicio.

Cada postulante tendrá opción de postular a un (01) solo servicio, por lo que de cumplir con el perfil de más de un servicio convocado, queda a elección del postulante el código de servicio que elegirá para su suscripción respectiva.

Se considera APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.

**b. Entrevista Personal.-** La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal, percepción laboral, competencias personales.

Accederán a la entrevista personal sólo aquellos que hayan obtenido palabra **APTO**.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE R.U.C. N° 20168745231

El puntaje máximo será 100 puntos 50% en la Evaluación Curricular y 50% en la entrevista personal.

### VII. DECLARACION DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO Y BONIFICACIONES.

#### 1. Declaración del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto por la Comisión Especial de Proceso de Selección de Personal - CAS en alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos/perfiles.

#### 2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad.

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante resolución de Alcaldía el cual se publicará en la página WEB de la Municipalidad.

#### **Bonificaciones:**

##### **a) Bonificación a licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se del asignará una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a la Fuerzas Armadas conforme lo establecido en el Art. 4 de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha y haya adjuntado en su curriculum que acredite su condición

##### **b) Bonificación por Discapacidad:**

Las personas con discapacidad que cumplen con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio se le asignará una bonificación del 15% del puntaje total conforme a la Ley N° 28164 y sus modificatorias condición que deberá ser acreditada por el CONADIS para lo cual deberá adjuntar constancia.

### VIII. PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Los postulantes que califiquen con el cumplimiento mínimo exigidos en los términos de referencia deberán de presentar su Currículum Vitae documentado en copia simple, ordenado y foliado. Sito Jr. Progreso 198 – Tocache, de acuerdo a la fecha indicada en el cronograma de la convocatoria. La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidos a la Comisión Especial de Proceso de Selección de Personal - CAS, deberá llevar el siguiente rotulo, siendo de forma obligatoria el mismo:



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE**  
**R.U.C. N° 20168745231**

<p><b>Señor:</b></p> <p><b>PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE</b></p> <p><b>NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE:</b></p> <p><b>CARGO A LA CUAL POSTULA:</b></p> <p><b>JEFATURA O CARGO AL QUE POSTULA:</b></p> <p><b>N° DE FOLIOS DEL CURRÍCULUM:.....</b></p> <p><b>FECHA:.....</b></p> <p><b>Dirección:.....</b></p> <p><b>Teléfono:.....</b></p>
--

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Se precisa que la propuesta no será admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumplan con los requisitos mínimos y perfil indicados en la presente convocatoria.

La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por tanto la sujeción a las mismas.

**DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**

Documentación de presentación obligatoria (copias simples):

- a) Solicitud de postulante dirigida al Presidente de la Comisión Especial de Proceso de Selección de Personal - CAS, **Anexo 01**.
- b) Copia del DNI del postulante (Vigente).
- c) Adjuntar su ficha RUC.
- d) Suspensión de renta de 4ta. Categoría a los que superan los S/. 1,500.00 Nuevos Soles de su remuneración bruta.
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, **Anexo N° 02**.
- f) Declaración Jurada que contiene información diversa, **Anexo N° 03**.
- g) Declaración Jurada Ley N° 27588, **Anexo 04**.
- h) Declaración Jurada Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), **Anexo 05**.
- i) Currículum Vitae, debidamente sustentado y documentado en copia simple, Ficha Curricular, **Anexo 06**.

**IX. ANEXOS.**

- **Anexo 01:** Solicitud de postulación dirigida al Presidente de la Comisión Especial de Proceso de Selección de Personal - CAS.
- **Anexo 02:** Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
- **Anexo 03:** Declaración Jurada que contiene información Diversa.
- **Anexo 04:** Declaración Jurada Ley N° 27588.
- **Anexo 05:** Declaración Jurada Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- **Anexo 06:** Ficha Curricular.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE**  
**R.U.C. N° 20168745231**

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA DISPOSICION:** Se hace de conocimiento a los postulantes que una vez finalizada la convocatoria de personal CAS, se devolverá los Curriculum Vitae hasta 15 días después de haber finalizado el proceso, pasado la fecha se procederá a reciclar.

**SEGUNDA DISPOSICION:** En caso de no suscribirse el contrato por causas objetivamente imputables a él, se deberá declarar seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente.

**TERCERA DISPOSICION:** En caso de renuncia del personal seleccionado se comunicará al siguiente que haya ocupado el orden de mérito.

**CUARTA DISPOSICION:** Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por los miembros de la Comisión Evaluadora.