

CONVOCATORIA CAS 04 -2020 -MML-PGRLM-SRAF/ARH

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

ALMACENERO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 01 Almacenero para el Área de Logística de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.

2. Dependencia Solicitante:

Área de Logística de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El Área de Recursos Humanos de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas del PGRLM.

4. Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL POSTULANTE

REQUISITOS MÍNIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y/o Bachiller de la carrera de Administración, Ingeniería Industrial y/o contabilidad.
Cursos y/o estudios de Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Gestión de Almacenes
Conocimientos: mínimos o Indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). Idiomas: Inglés Básico. • Gestión de Almacenes
Experiencia: Experiencia Laboral y/o Profesional.	<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General laboral: Mínima de dos (02) años. b. Experiencia Específica: Mínima de un (01) año en el ejercicio laboral vinculadas a trabajos en almacén.
Habilidades o Competencias	Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, proactividad, orientación al servicio, confidencialidad e iniciativa.

CONVOCATORIA CAS 04 -2020 -MML-PGRLM-SRAF/ARH
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el registro en las Tarjetas de Control visible de Almacén de los bienes recepcionados según Órdenes de Compra y Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSAS).
- b. Asumirá la responsabilidad de la verificación de salida de bienes del almacén de acuerdo a los comprobantes de salida autorizados.
- c. Realizar el registro y control del movimiento de entrada o salida de bienes del almacén.
- d. Brindar apoyo en el trámite de los documentos internos y externos.
- e. Digitalizar los documentos de los bienes ingresados al almacén.
- f. Registrar los bienes en el Bincard.
- g. Apoyar en el foliado, encarpetado, rotulado y registro de los documentos.
- h. Brindar apoyo técnico en las distintas actividades relacionadas con el almacén.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Área de Logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Bolivia N° 320 –Cercado de Lima
Duración del contrato	INICIO: De acuerdo al cronograma establecido TERMINO: Tres (03) meses a partir de la firma de contrato (renovable según Presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

