



CONTRATACIÓN DIRECTA BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**RESPONSABLE DE ALMACÉN PARA LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA TRABAJA PERU**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Contratación**

Contratar los servicios de un/a: RESPONSABLE DE ALMACÉN

**3. Justificación de la necesidad de contratación**

Organizar, planificar y supervisar el Almacén, en concordancia con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la entidad, a fin de velar por el sistema de almacenamiento y distribución de materiales para la atención oportuna de los requerimientos y necesidades de las áreas usuarias del Programa Trabaja Perú.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN

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

Coordinación Funcional de Recursos Humanos

**5. 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- d. Decreto de Urgencia N° 070-2020.



**II. PERFIL DEL PUESTO Y/O REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Bachiller de la Carrera Universitaria de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial.
<b>CURSO y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Cursos incluye cualquier modalidad de capacitación: talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Los programas de especialización y/o Diplomado deben contar con no menos de 90 horas.	Programa de Especialización o Diplomado o Curso relacionado a procedimientos o gestión de Almacén o Contrataciones del Estado.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO</b>	- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Conocimiento del Proceso de Almacenamiento y Administración de Almacenes. - Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
<b>Conocimientos de Ofimática</b> Se validará mediante Certificado, Constancia o Declaración Jurada)	- Nivel Básico
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para lo cual, se deberá presentar la constancia de egreso, caso contrario se contabilizará a partir de la fecha indicada en el documento de formación académica (Diploma de bachiller o Título profesional).	- Tres (03) Años, contados a partir del egreso de la Formación Académica requerida para el puesto.
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> Los documentos a presentar deberán acreditar fecha de inicio y fin, y/o tiempo laborado, así como el cargo, puesto, función y/o servicio desarrollado.	- Dos (02) Años, desempeñando funciones relacionadas a las funciones y/o misión del puesto y/o en el área de Logística desarrollado en el sector público.
<b>COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	- Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Planificación, Organización de Información, Dinamismo.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

ANEXO 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, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, de fecha 29 de diciembre del 2017.

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

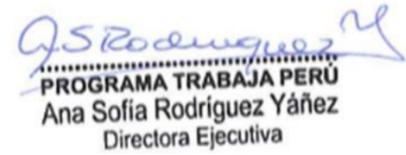
- 1 Verificar que los bienes que ingresan al almacén, cumplan con las especificaciones solicitadas para su correcto internamiento.
- 2 Supervisar el control de stock de bienes necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades orgánicas del Programa.
- 3 Supervisar la elaboración de la documentación del movimiento diario del almacén para los registros contables y dar la conformidad correspondiente.
- 4 Supervisar y verificar el cumplimiento de los procesos referidos al almacenamiento y distribución de bienes de acuerdo a las normas y disposiciones administrativas.
- 5 Mantener un registro actualizado de los órdenes de compra, pedidos de comprobantes de salida (PECOSA), Notas de Entrada (NEAs), Inventarios físicos valorizados y demás documentos correspondientes.
- 6 Controlar el Kardex del Almacén, en ingresos y salidas de bienes registrados en aplicativos asignados por la institución.
- 7 Conducir el procedimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del movimiento diario del almacén, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos y salidas del Almacén y los registros contables.
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por la Coordinación Funcional de Logística.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>Programa Trabaja Perú (Av. Salaverry 655, piso 7, Ministerio de Trabajo - Jesús María)</b> La prestación de servicios se realizará bajo las modalidades de trabajo presencial, trabajo remoto o una modalidad mixta de trabajo presencial con trabajo remoto, según necesidades de la entidad.
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a la fecha establecida en el contrato. Término: Hasta por Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
PROGRAMA TRABAJA PERÚ  
Lic. Jenny Paola Campoverde Seminario  
Responsable de la Coordinación  
Funcional de Logística

FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE

  
PROGRAMA TRABAJA PERÚ  
Ana Sofía Rodríguez Yáñez  
Directora Ejecutiva

VB° DE APROBACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA



## CONTRATACIÓN DIRECTA BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### I. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas interesadas en la convocatoria, que cumplan con los requisitos establecidos, deberán remitir vía correo electrónico a [seleccion.cas@trabajaperu.gob.pe](mailto:seleccion.cas@trabajaperu.gob.pe), la siguiente documentación:

- Ficha de datos del postulante (Anexo N° 02), debidamente llenada y firmada por el postulante.
- Currículum vitae documentado según el perfil requerido, (de preferencia solo presentar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil)
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar en el Estado, debidamente llenada y firmada por el postulante (Anexo N° 03).
- Autorización para el uso de correo electrónico para las notificaciones y comunicaciones, mediante Declaración Jurada (Anexo N° 04).
- De corresponder Declaración Jurada Conocimiento de Ofimática y/o Idiomas.
- Copia del D.N.I (legible)

La documentación a presentar debe tener el orden antes indicando, y para la remisión en el asunto deberá señalar Contratación Directa + Nombre del Puesto + Apellidos y Nombres"; Ejemplo: **CONTRATACIÓN DIRECTA\_(nombre del Puesto)\_MICHELA NIETO TAMAYO**.

Toda la documentación correspondiente a los ítems anteriores tienen carácter de "**Declaración Jurada**"; la presentación de documentos debe realizarse en la **fecha establecida en cronograma de la convocatoria**, a la dirección electrónica (ver en caso no cumplan con lo indicado en los párrafos precedentes, **no se admitirá su participación en esta convocatoria**).

**NOTA:** En caso de que su archivo no pueda ser enviado en un único correo o tenga un peso mayor a **15MB**, podrá enviar dos o más correos, indicando el orden del mismo; ejemplo:

- 1er correo:  
- **CONTRATACIÓN DIRECTA\_(Parte\_I)\_(nombre del Puesto)\_MICHELA NIETO TAMAYO**
- 2do correo:  
**CONTRATACIÓN DIRECTA\_(Parte\_II)\_(nombre del Puesto)\_MICHELA NIETO TAMAYO**,  
etc.

Todos los archivos (documentos a presentar) deben estar en formato PDF, y de ser el caso comprimidos en ZIP. Los nombres de los archivos adjuntos deben indicar el número de hojas de cada archivo; ejemplo:

- Si presenta un solo archivo escaneado deberá darle el nombre según el número de hojas que contiene el archivo:  Del\_1\_AI\_30
- Si presenta más de dos archivos escaneados, deberá indicar el número de hojas que contiene cada archivo, siguiendo el orden respectivo:  Del\_1\_AI\_9;  Del\_10\_AI\_20;  Del\_21\_AI\_30,  
etc.

### II. VERIFICACIÓN DE CANDIDATOS

Una vez que la CFRRHH tiene la documentación correspondiente a los candidatos para la contratación directa CAS, procede con las siguientes verificaciones:

#### a) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

- La CFRRHH verifica en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (en adelante, RNSSC), que el candidato no se encuentre inhabilitado o con impedimento vigente para ejercer función pública.
- En caso el candidato se encuentre registrado en el RNSSC como inhabilitado o con impedimento vigente no se admitirá su postulación.

#### b) Cumplimiento de perfil



- La CFRRHH verifica el cumplimiento del perfil requerido.
- De cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil CAS, el expediente de los candidatos que tengan la condición de APTO, serán remitidos al área usuaria para su respectiva validación, debiendo devolverlo a la CFRRHH en el plazo máximo de 24 horas, a fin de continuar con el trámite de vinculación.
- En caso de contar con dos o más postulantes aptos para cubrir la plaza, el área usuaria definirá el postulante seleccionado comunicando a la CFRRHH dentro del mismo día.

### III. VINCULACIÓN CONTRACTUAL

- La vinculación mediante contrato administrativo de servicios (CAS), será viable luego de haberse verificado que el candidato cumple con el perfil requerido, orientado al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Decreto de Urgencia N° 070-2020, asimismo, que no registra inhabilitación y/o impedimento vigente alguno para ejercer la función pública y que el postulante considerado APTO sea admitido por el área usuaria.
- Para efectos de la firma del contrato, la CFRRHH enviará el contrato administrativo de servicios (CAS), a través correo electrónico, dirigido a la dirección electrónica que el candidato seleccionado haya indicado en su Ficha de datos (Anexo N° 01).
- El candidato seleccionado deberá responder, en un plazo máximo de 48 horas dando su conformidad al contrato remitido y adjuntarlo debidamente firmado, sin modificación alguna.
- La disponibilidad del candidato seleccionado es de carácter inmediato y obligatorio, considerando que la fecha de inicio de los contrato se dará según el cronograma establecido.

### IV. CRONOGRAMA PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLES
1	Registro en el Portal de Talento Perú <a href="https://talentosperu.servir.gob.pe/">https://talentosperu.servir.gob.pe/</a>	04/08/2020	CFRRHH
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	<b>Publicación y Difusión de la convocatoria en:</b> - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Practicas del Sector Publico. - Portal web del Programa “Trabaja Perú”	Del 04/08/2020 al 07/08/2020	CFRRHH
3	<b>Inscripción, mediante correo electrónico:</b> <a href="mailto:seleccion.cas@trabajaperu.gob.pe">seleccion.cas@trabajaperu.gob.pe</a> Se recepcionarán los correos hasta las 17:30 horas del día 07/08/2020	Del 05/08/2020 al 07/08/2020	Público Interesado
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>Publicación del Resultado</b>	11/08/2020	CFRRHH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	<b>Suscripción y Registro del Contrato</b>	12/08/2020	CFRRHH