



**ALMACENERO (A)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de una: **"ALMACENERO"**

**2. Cantidad:** Un (01)

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Aldea Infantil "San Antonio" – Sede Gobierno Regional Cajamarca.

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

Dirección de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional Cajamarca.

**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. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
- e. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual debe ser acreditada en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (02) años de experiencia laboral en trabajos administrativos 01 año de experiencia en la administración Pública,</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad, agilidad física, autocontrol, coordinación.</li></ul>



<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico en Administración y/o Contabilidad.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en sistemas administrativos</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y manejo de almacenes</li><li>• Ofimática nivel básico</li></ul>

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

El/la contratado/a prestará servicios de **ALMACENERO (A)** en la Aldea Infantil San Antonio, desarrollando las siguientes actividades.

1. Verificar las características de los bienes y productos que ingresan a la Aldea Infantil.
2. Llevar el control y supervisión de víveres secos y frescos y el almacén de bienes, enseres y utensilios que utiliza la Aldea Infantil.
3. Mantener actualizados los documentos contables de la Aldea Infantil, así como los Kardex del Almacén.
4. Efectuar el desagregado del calendario aprobado para el mes, así como el de los recursos ordinarios.
5. Formular el requerimiento de todas las áreas para su atención por el Gobierno Regional.
6. Llevar el control de ingresos y egresos de los enseres y bienes de la aldea Infantil.
7. Registrar, clasificar y distribuir los documentos administrativos preparando las notas de envío o cargo.
8. Coordinar el abastecimiento y administración de los Recursos Necesarios para el funcionamiento de la Aldea Infantil.
9. Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales.
10. Efectuar los requerimientos de bienes y servicios en el SIGA y verificar la atención y abastecimiento oportuno, para el perfecto funcionamiento de la Aldea Infantil.
11. Registrar el ingreso de bienes al almacén y distribuir a los diferentes hogares y áreas de la Aldea Infantil, según protocolos establecidos para tal fin.



12. Verificación constante del Kardex de almacén con la finalidad de llevar un buen control de los bienes.
13. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
14. Otras que se sean asignadas por su Jefe inmediato.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Aldea Infantil "San Antonio" – Sede Gobierno Regional Cajamarca. Psje. Javier Heraud N° 222 – Cajamarca.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: Tres (03) meses después de firmado el contrato, renovables en función a necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.