



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001 -2017-MPC

INDICE PLAZAS VACANTES DE TRABAJO

N°	CANT	NOMBRE DEL PUESTO	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO
1	03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	- SUBGERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA. - PATRIMONIO DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA. - ÁLMACEN DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA.
2	02	OPERADORES SIGA – SIAF	- SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA.
3	02	COTIZADORES	- SUBGERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA.
4	01	ENCARGADO DE ALMACEN	- ALMACEN DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA.
5	01	SECRETARIA II	- SUBGERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA.
	9		



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO I"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral variada de oficina mínimo de 1 año, en el sector público o privado
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Estudios Secundarios completos o Técnico básico en la carrera de Computación, Administración y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ofimática en el nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar :

- Apoyo y Control Previo en la correcta elaboración de Términos de Referencia y especificaciones técnicas presentadas por las diferentes Gerencias y Sub Gerencias de la MPC.
- Derivar y/o notificar documentos de la gerencia a las áreas usuarias y otros.
- Elaborar inventarios sencillos, llevar controles diversos, controlar stock de útiles y materiales similares.
- Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax).
- Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple las gerencias y/o Subgerencias.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato de la Gerencia y/o Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2017 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO II"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

2. Área Orgánica Usuaría

Patrimonio de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral variada de oficina mínimo de 1 año, en el sector público o privado
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Estudios Técnico básicos en la carrera de Computación, Administración y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ofimática en el nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el registro, clasificación, verificación, recepción y archivo de la documentación de la oficina de Patrimonio.
- Brindar información relativa en asuntos de los bienes patrimoniales de la MPC.
- Verificar los bienes asignados a cada responsable de los centros de costos de la MPC.
- Controlar el desplazamiento de los bienes a otros centros de costos de la MPC.
- Supervisar el etiquetado de los bienes patrimoniales de la MPC.
- Derivar y/o notificar documentos a las áreas usuarias y otros.
- Elaborar inventarios sencillos, llevar controles diversos, controlar stock de útiles y materiales similares.
- Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax)
- Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple las gerencias y/o Subgerencias.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato de la Gerencia y/o Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Patrimonio de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2017 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO II"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

2. Área Orgánica Usuaría

Almacén de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínimo de 1 año en sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Estudios Técnico básico en la carrera de Administración, Computación e Informática, y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones y /o cursos relacionadas con el área

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO :

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado y digitalizar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Recibir, verificar y despacho de materiales y equipos a las diversas áreas; así como el apoyo en la elaboración de guías de despacho.
- Apoyo en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos de ingresos al almacén.
- Control de ingreso y salidas de los materiales de almacén.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- <u>Almacén</u> de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2017 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,000.00 (Mil, y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"OPERADOR SIGA – SIAF"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
02	OPERADOR SIGA – SIAF

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínimo de 3 años en sector público y/o privado. - Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (1) año.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Estudios Técnico Superior Egresado o Titulado en la carrera de Computación e Informática y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones y /o cursos relacionadas con el área no menor de 80 horas lectivas (SIAF-GL, SIGA). - Curso de Contrataciones Públicas del Estado Bienes y Servicios – certificación OSCE - 80 horas lectivas. (Indispensable)

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO :

- Elaborar las Órdenes de compra y de servicios, según corresponda, de acuerdo al acta de otorgamiento de los Comités Especiales, Contratos y propuestas de los postores registrarlos en el sistema.
- Elaborar las Órdenes de Bienes y Servicios en el sistema SIGA.
- Conducir el registro y archivo de las Órdenes de Compra y de Servicio, para identificar la información básica.
- Elaborar informe mensual para el OSCE y la Contraloría General de la Republica de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar reportes semanales de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio emitidas y remitidas a la Unidad de Almacén.
- Conocimiento para las formulaciones de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.
- Archivo y control de las órdenes de compra y servicios emitidas por la Sub Gerencia.
- Efectuar la fase de Compromiso de las Valorizaciones en el SIAF – Modulo Administrativo.
- Registrar la fase de compromisos anuales y mensuales en el SIAF - Modulo Administrativo.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2017 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,400.00 (Mil, Cuatrocientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"COTIZADORES"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
02	COTIZADORES

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínimo de 3 años en sector público y/o privado. - Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (1) año.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Estudios Técnico Superior, Egresado o Bachiller en la carrera de Contabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones y /o cursos relacionadas con el área no menor de 80 horas lectivas (SIAF-GL, SIGA). - Curso de Contrataciones Públicas del Estado Bienes y Servicios – certificación OSCE - 80 horas lectivas. (Indispensable)

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO :

- Elaborar cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación, aprobación y adquisición directa de bienes materiales y/o servicios.
- Mantener actualizado el registro de proveedores.
- Efectuar el registro, clasificación, verificación y archivo de la documentación relativos a los procesos de adquisiciones.
- Procesar y consolidar las necesidades de bienes de los diferentes órganos de la Entidad.
- Recepcionar las propuestas del proceso de adquisición de bienes hasta su internamiento en el almacén.
- Elaborar informes técnicos de acuerdo a los lineamientos específicos.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2017 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil, trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"ENCARGADO DE ALMACÉN"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

CANTIDAD	PUESTO
01	ENCARGADO DE ALMACEN

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínimo de 2 años en sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Estudios Técnico Superior Egresado en la carrera de Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones y /o cursos relacionadas con el área no menor de 80 horas lectivas (SIAF-GL, SIGA). - Curso de Contrataciones Públicas del Estado Bienes y Servicios – certificación OSCE - 80 horas lectivas. (Indispensable)

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO :

- Ejecutar, coordinar y desarrollar las actividades relacionadas a la recepción, registro, almacenaje, y distribución de bienes y suministros adquiridos para la institución.
- Efectuar el control y mantenimiento del stock mínimo de bienes y suministros.
- Efectuar el inventario físico de existencias, informar sobre los bienes obsoletos en desuso o con poco movimiento.
- Mantener actualizado el movimiento físico y valorado de Bienes de almacén central.
- Verificar, atender y controlar a distribución de combustible para las diferentes unidades de las áreas administrativas de la Entidad.
- Verificar la seguridad y el mantenimiento de los Bienes ubicados en el almacén central.
- Elaborar informes sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2017 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil, trescientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2017-MPC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"SECRETARIA II"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	SECRETARIA I

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínimo de 2 años en sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Estudios Técnico egresado de la carrera de Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ofimática en el nivel básico.
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Capacitaciones y /o cursos relacionadas con el área

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que emite la oficina.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Coordinar la agenda de reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato, hasta el 31/08/2017 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,200.00 (Mil, doscientos y 00/100 Soles, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.