

Anexo N° 3
SECCION II - BASES DEL PROCESO
Aspectos Específicos
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 060-2018 OSIPTEL
ASISTENTE DE ALMACEN - GAF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Efectuar la administración y despacho de los útiles de oficina y suministros del almacén, en base a la normativa y documentos de gestión vigencia; a fin de atender las necesidades de todas las Unidades orgánicas del OSIPTEL.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia mínima de un (01) año en la función o la materia mínimo como Practicante Profesional en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia mínima de un (01) año en la función o la materia mínimo como Practicante Profesional en el sector público .	(Requisito Minimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Comunicación efectiva	
	Pensamiento analítico	
	Aprendizaje continuo	
	Orientado a los resultados	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Administración o Contabilidad	(Requisito Minimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimientos de gestión de almacenes, normatividad sobre suministros y almacenes, conocimiento de ERP.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimiento básico de Procesador de textos, hojas de cálculo y Programas de presentaciones	(Requisito Minimo Indispensable)

* La experiencia general se valida desde el egreso de la universidad, hasta el cierre de la postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Efectuar la recepción, almacenamiento y distribución de todos los bienes adquiridos por el OSIPTEL, conforme a la normativa y documentos de gestión vigentes.
- 2 Abastecer a las unidades orgánicas de la institución de los útiles de oficina, suministros de uso común, productos de racionamiento, suministros de aseo; así como efectuar la distribución de bienes, suministros u otros a las diferentes oficinas del OSIPTEL a nivel nacional.
- 3 Revisar y llevar el control de los artículos de almacén que tienen contratos y entregas periódicas mediante cronogramas de entrega para asegurar el abastecimiento y distribución de bienes requeridos para la Entidad.
- 4 Efectuar el registro y actualización en los módulos informáticos de las acciones realizadas en el almacén (ingresos, salidas, cierre mensual de módulo, creación y actualización de artículos, entre otros), a fin de contar con un control adecuado en el almacén.

- 5 Elaborar los informes técnicos y proyecto de Resolución para dar de baja a los artículos del almacén que no tengan rotación.
- 6 Elaborar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y servicios requeridos para el almacén; así como efectuar la supervisión de las contrataciones por parte de los Contratistas.
- 7 Efectuar el seguimiento para el cumplimiento de las actividades del almacén en el Plan Operativo de la Jefatura de Logística.
- 8 Elaborar los cuadros estadísticos del consumo de papelería y otros insumos para reportar en el Portal de Transparencia u otros, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 9 Elaborar y gestionar la disponibilidad presupuestal de los artículos del almacén para su reposición oportuna que permita atender los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas, llevando el seguimiento de su ejecución presupuestal.
- 10 Otras funciones asignadas por la Jefatura de Logística relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa 136 - San Borja
Duración del contrato	06 meses (sujeto a superar el período de prueba)
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	Lunes a viernes de 08:45 a.m. a 05:45 p.m.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR			
EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS
Formación Académica		5	8
1.1	Egresado en Administración o Contabilidad	5	----
	Bachiller o Títulado en Administración o Contabilidad	----	8
Experiencia General		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público o privado.	----	-----
Experiencia Específica		10	17
2.2	De 1 hasta 2 años de experiencia, en la función o la materia mínimo como practicante profesional en el sector público o privado.	5	----
	Más de 2 años de experiencia, en la función o la materia mínimo como practicante profesional en el sector público o privado.	----	8
2.3	De 1 hasta 2 años de experiencia, en la función o la materia mínimo como practicante profesional en el sector público.	5	-----
	Más de 2 años de experiencia, en la función o la materia mínimo como practicante profesional en el sector público.	----	9
Conocimientos y especialización para el puesto:		CUMPLE	NO CUMPLE
3.1	Conocimientos de gestión de almacenes, normatividad sobre suministros y almacenes, conocimiento de ERP.	-----	-----