



Municipalidad Provincial de Huaral

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Estructural	PUESTO N° 44 - UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO III (APOYO ADMINISTRATIVO EN ALMACÉN)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA
Puestos a su cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO III (APOYO ADMINISTRATIVO EN ALMACÉN)

MISIÓN DEL PUESTO

LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE ALMACÉN MEDIANTE KARDEX, PARA MANTENER EN CONSTANTE ABASTECIMIENTO DE LOS BINES NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN, A FIN DE EJECUTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
- 2 ELABORAR INFORMES CON RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO.
- 3 APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN A FIN DE DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVARA A CABO.
- 4 HACER SEGUIMIENTO Y PROPONER LAS MEJORAS OPORTUNAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN.
- 5 REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS AL DESEMPEÑO DEL CARGO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y de más sub Gerencias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Municipalidad Provincial de Huaral

 C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CASI- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

 ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
 Miembro Titular de la Comisión CASI- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

 LIC. NANCY MARLENY CARBENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CASI- 2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

manejo del sistema integrado de administracion financiera siaf en su modulo administrativo, Manejo del Sistema Integrado de Gestion Administrativa Municipal, Manejo Kardex

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

_Curso en Ley de Contrataciones del Estado.
_SEMINARIO O CURSO EN GESTION PUBLICA.
_CURSO DE LOGÍSTICA DEL ESTADO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 MESES EN FUNCIONES SIMILARES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

conocimiento de la ley de contrataciones

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel de comunicación y coordinación.
Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNO

 **Municipalidad Provincial de Huaral**
C.P.C. PRADEXES VILLANUEVA CUBAS
Presidente de la Comisión CAS 11-2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**
ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
Miembro Titular de la Comisión CAS 11-2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**
LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVAC
Miembro Titular de la Comisión CAS 11-2020

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración de contrato	Hasta el 31 de Diciembre, apartir de la firma del contrato
Retribución mensual	S/ 1,600.00 mensual, incluye impuestos y afiliaciones de ley
Otras condiciones esenciales de contrato	Ninguna.

DOCUMENTACION A PRESENTAR**DOCUMENTO PARA LA EVALUACION CURRICULAR**

Anexo N° 02. (Ficha del postulante) Curriculum Vitae. Ver: <http://WWW.munihuaral.gob.pe>

DOCUMENTO ADICIONAL PARA LA ENTREVISTA

Presentación del Documento de Identidad DNI

La información consignada de la ficha de referencias laborales Anexo N°08. (Opcional)

 Municipalidad Provincial de Huaral

C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
Presidente de la Comisión CAS I - 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral

ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020