



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural	PUESTO N° 66 - DOS (02) TECNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I (ALMACENERO)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Puestos a su cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO I (ALMACENERO)

## MISIÓN DEL PUESTO

Controlar las entradas y salidas de material del almacén vigilando el abasto continuo y suficiente de las necesidades de las áreas operativas del sistema para evitar retrasos en la ejecución de las actividades y programación de trabajo, así como la custodia de las mismas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales verificando la cantidad y tipo de los materiales mediante el archivo manual (KARDEX) y otros, a fin de llevar un control.
- 2 Actualizar las tarjetas de control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales para llevar el control y mantener informada a la Jefatura inmediata.
- 3 Ordenar y clasificar los productos de acuerdo a los pedidos para la atención de las solicitudes.
- 4 Realizar informes y/o reportes de ingreso y salida de bienes a fin de mantener actualizado el stock de bienes en el almacén.
- 5 Cumplir y hacer cumplir la ley de seguridad y salud en el trabajo al personal a su cargo.
- 6 Realizar inventarios periódicos y alertando sobre las posibles roturas de stock, para mantener informada a la gerencia.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Sub Gerencia de Gerencia de Servicios a la Ciudad, Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad.

Coordinaciones Externas:

Ninguna

 Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 C.P.C. PRAXEDÉS VILLANUEVA CUBAS  
 Presidente de la Comisión CASII- 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
 Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
 Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Curso en manejo de Ofimática (Básico). Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), Conocimientos del sistema KARDEX.

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				
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			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.

02 AÑOS

#### Experiencia específica

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

02 AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES

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

02 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.

NINGUNO

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo  
Proactividad.  
Criterio de iniciativa  
Tolerancia a la presión  
Alto sentido de responsabilidad

  
Municipalidad Provincial de Huaral  
  
C.P.C. PRAXELES VILLANUEVA CUBAS  
Presidente de la Comisión CASII 2020

  
Municipalidad Provincial de Huaral  
  
ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
Miembro Titular de la Comisión CASII 2020

  
Municipalidad Provincial de Huaral  
  
LIC. NASY MARLENY GARDENAS MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CASII 2020

**REQUISITOS ADICIONALES**

NINGUNO

**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/ 1,400.00 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 CASII- 2020

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

 **Municipalidad Provincial de Huaral**  
  
-----  
**LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA**  
Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020