

## PUESTO N°018

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPH - CAS

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ENCARGADO DE ALMACEN PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) encargado de almacén de la oficina de abastecimiento de la sub gerencia de logística

##### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Logística

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

##### **4. Base legal**


Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

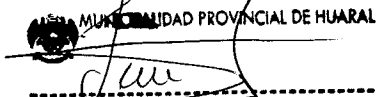
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

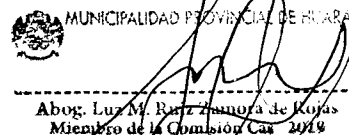
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL DEL PUESTO**

|   |  |
|---|--|
| <b>A.- Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 4 años en el sector público y/o privado.</li></ul>   |
| <b>B.- Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Adaptabilidad - flexibilidad</li><li>• Comunicación</li><li>• Orientación a resultados</li></ul> |
| <b>C.- Formacion Academica, Grado Academico/O Nivel De Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad y/o Informática.</li></ul>  |
| <b>D. Curso Y/O Estudios De Especializacion.</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Publica</li><li>• Gestión efectiva de almacenes y centros de distribución</li><li>• Curso en SIAF</li><li>• Curso en SIGA</li></ul>                                    |
| <b>E. Conocimientos Para El Puesto Y/O Cargo:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre organización, archivo y trámite documentario.</li></ul>   |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
C.P.C. Miguel Lavaro Aquino  
Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
Abog. Eudolio Leonardo Requez Cosme  
Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
Abog. Luz M. Ruiz Zazuera de Rojas  
Miembro de la Comisión Cas - 2019

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución.
- Ejecutar y validar las actividades de almacén y distribución, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de garantizar el desarrollo de las actividades.
- Elaborar informes técnicos en relación a las actividades y procedimientos de almacén y distribución para contribuir al logro de objetivos de la oficina de Abastecimiento.
- Controlar internamente el cumplimiento de los procesos de almacén y distribución a fin de supervisar las actividades que se llevan a cabo.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas para la ejecución de las actividades y procedimientos de almacén y distribución.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| <b>CONDICIONES</b>               | <b>DETALLE</b>  |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Provincial de Huaral, Plaza de Armas S/N              |
| Duración del contrato            | 03 meses a partir de la suscripción del contrato                    |
| Remuneración mensual             | S/1, 400.00. Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley. |

### **V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

#### **5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la ficha curricular (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

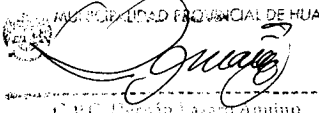
#### **Formatos:**

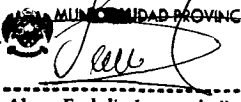
- Asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales.
- Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- Declaración jurada de Nepotismo.
- Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- Declaración jurada de no percibir doble remuneración.
- Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental.
- Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado.

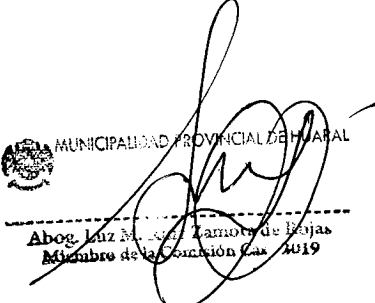
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

#### **5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:**

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
C.I.N.C. Germán Evaristo Aquino  
Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
Abog. Eudolio Leonardo Requez Cosme  
Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
Abog. Luz María Zamora de Hojas  
Miembro de la Comisión Cas - 2019