



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 44-2019-SGRH

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO: RESPONSABLE DE ALMACÉN

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un(a) (1) **RESPONSABLE DE ALMACÉN**.
2. **Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área solicitante**
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA.
3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
4. **Base Legal**
 - a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
 - d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
 - e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios técnicos básicos de 1 ó 2 años (egresado) en Administración, Marketing u otras carreras a fines.
Cursos y/o estudios de Especialización	No indispensable
Conocimientos	Gestión Pública, elaboración de kardex, Inventario de Almacén, Elaboración de requerimientos, manejo de Microsoft Office Nivel
Experiencia	Experiencia General: No menor a 05 (cinco) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor a 05 (cinco) meses en el sector público ejecutando funciones relacionadas al cargo.
Habilidades y Competencias	RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, ETICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Recepcionar documentos de los proveedores en referencia de los requerimientos en solicitud.
2. Realizar las Neas y pecosas de los materiales .
3. Registrar las entradas, traslados y salidas de materiales, insumos, equipos y productos del almacén.
4. Velar por las recepciones y despachos de los materiales solicitados cumpliendo con las normas y procedimiento establecidos. Materia Prima, Repuestos, Uniformes, Insumos. Documentación y control.
5. Supervisar los niveles de existencia de inventario.
6. Realizar el inventario valorizados mensuales.
7. Verificar el perfecto estado de los productos que ingresan al almacen.
8. Emitir reportes según las solicitudes de la oficina de Organo Control Institucional
- 9.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Pachacamac
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
Remuneración Mensual	S/. 3500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 4.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 4.2 Presentar la documentación que sustente **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria.**

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A

Pachacámac, 05 de junio de 2019.