



Municipalidad Distrital de Vegueta

PROVINCIA DE HUAURA - REGIÓN LIMA
Fundado el 18 de Julio de 1833 / Creado por Ley Regional del Centro N° 237
Elevado a Distrito Histórico de la Independencia Nacional - Ley 23942

Distrito Histórico y Ecoturístico

ANEXO 13

PROCESO CAS N° 001-2019-MDV

CARGO: ASISTENTE DE LOGISTICA, MAESTRANZA

Y CONTROL PATRIMONIAL

1. **Objeto de la convocatoria.**
Contratar los servicios de un (1) Asistente de Logística, Maestranza y Control Patrimonial.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Subgerencia de Logística, Maestranza y Control Patrimonial.
3. **Dependencia encargada de realizar del proceso de contratación.**
Comisión de Concurso Público.
4. **Base legal:**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
 - c) Ley N° 29849, que
 - d) establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - e) Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, aprueban Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
 - f) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) años de experiencia en actividades relacionadas al puesto y/o presentando actividades complementarias con funciones vinculadas a gestión documentaria y/o auxiliar.
Competencias	Proactiva, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación Académica	Estudios de universitarios en contabilidad, administración, economía, o carreras afines.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Sistema Integrado de Administración Financiera. Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. Sistema de Control Interno. Procedimientos Administrativos Municipales (oficios, informes, memos, cartas, etc.).





Municipalidad Distrital de Végueta

PROVINCIA DE HUAURA - REGIÓN LIMA
Fundado el 18 de Julio de 1833 / Creado por Ley Regional del Centro N° 237
Elevado a Distrito Histórico de la Independencia Nacional - Ley 23942

Distrito Histórico y Ecoturístico

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Participar en las actividades de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y actividades de almacén y distribución de los bienes y servicios para la correcta operatividad de la municipalidad.
- Elaborar el proyecto de plan anual de contrataciones de la municipalidad, así como las modificaciones.
- Proyectar el cuadro consolidado de necesidades, para revisión por el Subgerente.
- Elaborar las órdenes de compra y de servicio.
- Apoyar en la actividad de coordinar con las unidades orgánicas las necesidades y requerimientos de bienes y servicios de toda naturaleza, para el proceso de compromiso de gasto en el SIAF, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en la custodia de los expedientes de contratación derivados de procedimientos de selección convocados por la entidad, salvo en el periodo en el que dicha custodia este a cargo del comité de selección.
- Integrar como suplente en los comités de selección o comités de selección permanente para procesos de selección, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Participar en las adquisiciones directas sin selección, igual o menores a ocho UIT de acuerdo a la ley.
- Proyectar el estudio de mercado correspondiente para todos los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas, según sus necesidades.
- Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- Apoyar en la implementación y ejecución de la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Registrar y consolidar la información de la ejecución del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades de maestranza y control patrimonial.
- Otras funciones asignadas por la Subgerencia, relacionadas con su puesto.



IV) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar y prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Végueta.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA

SR. ESTEBAN OSWALDO TUYA RIOS
Presidente Titular del Comité CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA

ECON. JULIO ARTEMIO ROJAS HUARAC
Miembro Titular del Comité CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA

ING. ANTHONY IVAN ESPINOZA CALDERON
Miembro Titular del Comité CAS

R.U.C. N° 20163795494

Calle Tarapacá N° 101 Telefax: 237-7002

E-mail: municipalidad.de.vegueta@huaura.gob.pe