



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA N° 01 - 2021 /MPP**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Convocatoria de servicios de **01 Almacenero**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración – Oficina de Logística – Unidad de Abastecimientos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. La **Directiva N° 04-2021-OyM-GTySI/MPP**, aprobada con **Decreto de Alcaldía N° 02-2021-A/MPP**, que regula la virtualización del proceso de contratación administrativa de servicios en la Municipalidad Provincial de Piura por emergencia sanitaria como consecuencia del Covid-19.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado.• Experiencia en labores de almacén.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Dinámico, proactivo, responsable y honesto• Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.• Reserva en el desempeño del trabajo.• Iniciativa – Esfuerzo.• Adaptabilidad - Flexibilidad.• Colaboración - Comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa y/o Estudios Superiores.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones afines de preferencia.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata y de tiempo completo.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.• No tener sanción por falta administrativa vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Control diario del movimiento (entrada y salida) de los materiales e insumos en el almacén asignado.
- b) Velar por la seguridad del patrimonio y las instalaciones del almacén asignado.
- c) Emitir informes de ocurrencias a solicitud del Jefe de la Unidad de Abastecimientos o Jefe de la Oficina de Logística o del Gerente de Administración.
- d) Otras actividades que le sean asignadas en el ámbito de la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Abastecimientos – Oficina de Logística
Duración del contrato	Inicio: 15 marzo del 2021. Término: 15 junio del 2021.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.