



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



ITEM N° 01: RESPONSABLE DE LOGÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|----------------------------|---|
| Experiencia Laboral | Experiencia General: Cuatro (04) años en sector Público o Privado. Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. Experiencia requerida en el cargo: un (01) año en el puesto. |
| Formación Académica | Título Universitario y/o Grado de Bachiller en carreras de Administración, Contabilidad, Economía y afines. |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad para trabajar bajo presión.▪ Proactividad para el trabajo en equipo u organización.▪ Orientación al logro de Objetivos. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none">▪ Capacitación en gestión pública.▪ Conocimiento en sistema de nacional de abastecimiento.▪ Capacitación en SIAF SP.▪ Certificación Osce.▪ Conocimientos amplios manejo ofimática. |
| Plaza vacante | 01 |

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios reportados por las unidades orgánicas.
- Proponer las políticas y normar los procesos técnicos de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento y los Servicios Auxiliares, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
- Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los muebles, inmuebles, maquinarias, equipos y otros bienes de la Institución.
- Elaborar expedientes de contrataciones para los respectivos procesos de selección.
- Elaborar estudios de las posibilidades que ofrece el mercado, aplicable en los procesos de selección.
- Realizar el proceso de adjudicación de bienes y servicios conforme a Ley.
- Revisar, controlar y custodiar los expedientes de contratación de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
- Participar como secretario técnico de los Comités a cargo de los Procesos de Selección por las distintas modalidades de adquisición y otros de su competencia.
- Mantener actualizado el Registro de Procesos de Selección, con indicación de la situación actual en que se encuentren los mismos.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliar con el responsable



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



de Contabilidad.

- Evaluación de expediente administrativo para la anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- Supervisar el mantenimiento actualizado del Margesí de Bienes la misma que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.
- Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura; bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad municipal.
- Evaluar y verificar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos, vehículos y bienes inmuebles de propiedad municipal.
- Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes a través de la Unidad orgánica correspondiente.
- Brindar los servicios generales y auxiliares que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad para su funcionamiento a través del responsable correspondiente.
- Supervisar y controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la Institución.
- Supervisar el Inventario General de Bienes Patrimoniales y saldo de materiales de obras.
- Administrar el suministro de combustibles, lubricantes, y similares.
- Supervisar el control visible de los vehículos y equipos (bitácora).
- Supervisar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periódica establecida en las normas vigentes.
- Supervisar la administración y controlar el uso de la maquinaria pesada, vehículos y equipos.
- Designar a los controladores de maquinarias, de personal y almaceneros de obras.
- Designar al almacenero de los programas sociales.
- Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal.
- Formular y evaluar su Plan Operativo institucional del sistema de logística.
- Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los focales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza
- Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
- Programar, controlar y operar las centrales telefónicas de las áreas Administrativas de la Municipalidad.
- Otras que le correspondan de acuerdo a su naturaleza y competencia y que su inmediato superior le encargue.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Provincial – Churcampa – Huancavelica. |
| Duración de Contrato | Inicio: 01 de febrero de 2024 Periodo de contrato (03) meses. |
| Remuneración mensual | S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |