

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

## CONVOCATORIA 2019 – VI CONCURSO CAS 190 -2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN ALMACÉN PARA LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA DE LA GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

#### I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO, con domicilio legal en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco
2. Objeto de la Convocatoria  
Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) Especialista en Almacén para el Área de Almacén de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas mediante Proveído N° 00548-2019-MPHCO/GAF.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.  
Gerencia de Administración y Finanzas/Sub Gerencia de Logística/Área de Almacén
4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.  
La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comisión Permanente para concurso CAS en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Gerencial N° 010-2019-MPHCO-GM.
5. Base Legal
  - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
  - b) 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.
  - c) Resolución de Alcaldía N° 834-2017-MPHCO/A, que aprueba la Directiva N° 005-2017-MPHCO. “Procedimiento para la contratación Administrativa de Servicios de Personal” CAS.
  - d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| Nombre del Servicio | ESPECIALISTA EN ALMACEN |
|---------------------|-------------------------|

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas / Sub Gerencia de Logística/Área de Almacén

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

|  |
|--|
| Gestión y Administración del Área de Almacén |
|--|

FUNCIONES PRINCIPALES

|    |   |
|----|---|
| 1. | Gestionar la racionalización en la atención de los bienes a las diferentes oficinas de la institución   |
| 2. | Supervisar las recepciones, ubicación y distribución de los bienes que ingresan al almacén  |
| 3. | Supervisar la realización periódica de inventarios físicos de las existencias del almacén, con la finalidad de mantener el stock controlado y reportar diferencias para su posterior análisis |
| 4. | Supervisar la labor del personal del área de almacén  |
| 5. | Realizar el seguimiento de la atención de las órdenes de compra de los bienes que ingresan al área de almacén   |
| 6. | Elaboración de informes de reporte sobre el estado de las órdenes de compra   |
| 7. | Organizar la documentación derivada al área   |
|    | Otras funciones que asigne el jefe inmediato  |



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Formación Académica:              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Industrial.</li> </ul>  |
| Experiencia General               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor a 3 años en entidades Públicas y/o Privadas.</li> </ul>  |
| Experiencia Específica            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral específica no menor de 1 año desempeñando funciones relacionados con el cargo.</li> </ul>   |
| Conocimientos y/o Capacitaciones: | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso en Gestión de las Contrataciones con el Estado o Gestión Pública</li> <li>▪ Curso en Logística, Operaciones y Gestión por Procesos</li> <li>▪ Conocimiento en planificación y organización.</li> <li>▪ Cursos relacionados al manejo de almacenes en el sector público</li> <li>▪ Manejo de herramientas ofimáticas a nivel avanzado</li> <li>▪ Conocimiento de control de kardex</li> <li>▪ Conocimiento en toma de inventarios de bienes del almacén</li> <li>▪ Conocimiento de sistemas de trámite documentario</li> </ul> |
| Competencias:                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización de la información e iniciativa, Buen Trato al Público.</li> </ul>   |

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Municipalidad Provincial de Huánuco   |
| Duración del Contrato            | Tres meses: Inicio: Desde la suscripción del Contrato.  |
| Remuneración Mensual             | (S/. 3, 000 y 00/100 Soles), Tres Mil Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |