

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 047 -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 Proveedor 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
8.	Otras funciones que asigne el jefe inmediato

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

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



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.

