

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 050 - 2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I 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 HUÁNUCO, 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) Técnico Administrativo I para el Área de Almacén de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, e 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

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 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.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dirección u Oficina/Unidad orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas / Sub Gerencia de Logística/Área de Almacén

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Atender los requerimientos de las diferentes Áreas de la Institución, para el oportuno desarrollo de sus actividades

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recepcionar, verificar, almacenar, distribuir y controlar las existencias del almacén
2.	Atender de acuerdo a los Requerimientos de las diferentes oficinas de la institución, teniendo en cuenta las existencias en el almacén
3.	Elaborar y entregar los pedidos comprobantes de salida - pecosa, en función a lo solicitado por las partes usuarias
4.	Elaborar las notas de entrada - nea, en el programa GESMUN, cuando se reciban donaciones o transferencias a favor de la institución
5.	Realizar periódicamente inventarios físicos para determinar los stocks reales y así mantener un stock promedio para atender oportunamente a las diferentes oficinas de la institución
6.	Reportar diferencias tanto de sobrantes como de faltantes para su análisis respectivo
7.	Otras funciones que asigne el jefe inmediato

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo egresado en Carrera Técnica o Universitario en las carreras de Contabilidad, Economía o Administración.
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 6 meses desempeñando funciones relacionados con el cargo
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de control de kardex Manejo de herramientas ofimáticas a nivel intermedio Curso en manejo de almacenes Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento en Contrataciones con el Estado
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/. 1, 800 y 00/100 Soles), Un Mil Ochocientos Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.