

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 051 - 2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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) Auxiliar Administrativo 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 Provéido 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

- 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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
---------------------	-------------------------

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Apoyar en el Trámite Documentario, Manejo y Actualización de los Kardex en el Almacén

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recepción, registro y archivo de documentos derivados al área del almacén
2.	Manejo manual de kardex para la buena administración de las existencias en el almacén
3.	Derivar las órdenes de compra que ingresan al almacén para su trámite de pago
4.	Apoyar en la realización periódica de los inventarios físicos de las existencias del almacén
5.	Apoyar en funciones administrativas
6.	Otras funciones que asigne el jefe inmediato

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo Técnico Egresado de las carreras técnicas de Secretariado Ejecutivo, contabilidad o afines
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor a 2 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 en el sector público.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de control de kardex ▪ Manejo de herramientas ofimáticas a nivel básico ▪ Curso en manejo de almacenes ▪ Conocimiento en toma de inventarios periódicos ▪ 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, 500 y 00/100 Soles), Un Mil Quinientos Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

