

CONVOCATORIA PÚBLICA C.A.S. Nº 0007-2011-IIAP **(Primera Convocatoria)**

I. OBJETO

La presente Convocatoria Pública se realiza con el objeto de seleccionar un ASISTENTE DE ALMACEN para la Unidad de Logística / Oficina General de Administración, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, normado por el Decreto Legislativo No. 1057 y su Reglamento – D.S. No. 075-2008-PCM.

II. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

GENERALIDADES

Unidad Orgánica	:	Oficina General de Administración.
Proyecto o Meta	:	Unidad de Logística.
Denominación del Servicio	:	Asistente de Almacén.
Plazo de Ejecución	:	Febrero a Setiembre de 2011.
Monto Total de la Contraprestación	:	S/. 12,000 nuevos soles.
Forma de Pago	:	Mensual S/. 1,500 nuevos soles
Modalidad de contrato	:	Contrato Administrativo de Servicio (CAS).
Supervisión del Servicio	:	Jefe de la Unidad de Logística.

OBJETO DEL SERVICIO

Recibir, ingresar, almacenar, controlar y distribuir los bienes y suministros adquiridos, controlando los stocks máximos y mínimos para el funcionamiento de las dependencias del IIAP.

CONTENIDO DEL SERVICIO

- Tener actualizado los archivos: órdenes de compra, pedidos comprobantes de salida (PECOSA), notas de entrada, tarjetas de control visible de almacén, inventarios físicos valorizados y demás documentos correspondientes al área de almacén.
- Elaborar proyectos de documentos propios al área de almacén: memorando, cartas, informes, actas de entregas, etc.
- Recibir de los proveedores, los bienes y suministros adquiridos por la Unidad de Logística, revisando la cantidad y calidad de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias del IIAP.
- Realizar seguimiento de órdenes de compra, plazo de entrega, conformidad técnica de internamiento en el almacén.
- Ingresar y ubicar los bienes y suministros en el almacén, en forma ordenada, procurando su conservación y mantenimiento preventivo.
- Llevar el control por unidades y precios en el Kárdex y "Tarjeta de Control Visible de Almacén", llevando un inventario permanente, en el software "Sistema de Control de Inventarios Kardex Valorizado", en el cual se registran los ingresos (O/C), y salidas (PECOSAS), manteniéndolo actualizado diariamente.
- Informar al Jefe de la Unidad de Logística acerca de los niveles de existencias (máximos y mínimos) de los bienes o suministros. Así como aquellos no utilizados y en estado de obsolescencia.
- Entregar los bienes o suministros a las unidades solicitantes, de acuerdo a su pedido para la ejecución de sus actividades o metas; elaborando y haciendo firmar las PECOSAS respectivas.
- Remitir a la Unidad de Contabilidad, y a la Unidad de Control Patrimonial las PECOSAS sustentadas, en los plazos establecidos por la OGA.
- Custodiar los bienes que le son entregados en calidad de consignación temporal por los jefes de proyectos.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

PERFIL DEL SERVICIO

- Profesional Titulado de las carreras de Contabilidad, Administración o Carreras Afines.
- Amplitud de criterio y habilidad para la ejecución de trabajos de almacén.
- Conocimiento de computación e Informática, entorno Windows, sistemas informáticos, base de datos, etc.
- Experiencia de un (1) año en puestos o funciones similares.
- Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Capacidad de resolver problemas

III. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

Nº Orden	ACTIVIDADES	FECHA (Año 2011)
1	Convocatoria (1)	01 de febrero
2	Recepción de Postulaciones (2)	Del 1 al 5 de febrero
3	Evaluación Curricular y publicación de resultados (3)	7 de febrero
4	Evaluación Psicológica, Evaluación Técnica y Entrevista Personal.	8 de febrero, a partir de las 08:30 a.m.
5	Publicación de Resultados Finales (3)	9 de febrero

(1) La convocatoria se publicará en la página web del IIAP: <http://iiap.org.pe> y en las puertas de acceso a la Sede Central del IIAP, sito en Av. José A. Quiñones Km. 2.5.

(2) Las postulaciones se recibirán en la Sede Central del IIAP / Trámite Documentario o Unidad de Personal. En el horario de 07:30 horas – 15:30 horas

(3) Los resultados serán publicados en la página web del IIAP y en las puertas de acceso a la Sede Central del IIAP.

NOTA:

Para mayor información, obtenga las bases administrativas del proceso visitando nuestra página web, sección Noticias-Eventos.