



CÓDIGO 003

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ADQUISICIONES) UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- Experiencia general: No menor de 02 años en instituciones públicas y/o privadas, contados a partir de la obtención del bachiller. - Experiencia específica: No menor de 01 año como Logístico en el Área de Abastecimiento y/o Adquisiciones y/o Especialista en Contrataciones.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título Universitario en Administración, Contabilidad y Economía, con habilitación vigente.
Cursos y/o capacitación y/o estudios de especialización.	- Contrataciones del Estado y su reglamento. - Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE. - Catalogo electrónico – Perú Compras. - Certificación del OSCE.
Competencias y/o Habilidades.	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Cotizar y/o indagación de mercado de notas de pedido de las diferentes unidades orgánicas y proyectos de inversión pública entre otros.
- Realizar y verificar los cuadros comparativos de las proformas otorgando la buena pro para su trámite correspondiente.
- Verificar el detalle de las notas de pedido en coordinación con las distintas dependencias de la municipalidad.
- Controlar y evaluar las notas de pedido y/o requerimientos, verificando la certificación presupuestal, financiera y administrativa, en cumplimiento a la viabilidad de los analíticos de los proyectos de inversión pública y el plan operativo anual.
- Consolidar y procesar en forma oportuna las proformas de los proveedores por cada específica de cada bien y/o servicio de costos unitarios y totales enmarcados dentro del parámetro permisible, a ser integradas para compras directas y compras por procesos.
- Conducir el suministro de los bienes y servicios a todas las instancias de la institución.
- Ejecutar las adquisiciones programadas.
- Proponer a las instancias respectivas, normas que permiten establecer procedimientos más simples y breves para las adquisiciones, controlar el cumplimiento de las normas del sistema, referidas a las modalidades de adquisiciones y los topes máximos y mínimos para cada uno de ellas.
- Realizar compras directas de necesidad inmediata que sean requeridas por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
- Otras funciones designadas por el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Portal Municipalidad N° 44, Ayacucho, Huamanga, Ayacucho
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato, por 3 meses. Adendable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

