



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

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**FE DE ERRATA AL:**  
**PROCESO CAS N° 04-2017-MPH/CES**

Se informa al público en general que, en mérito al **Informe N° 058-2017-MPH/24.29**, emitido por la **Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico**, recepcionado el **14/02/2017**, señala que, "(...) se solicita poder considerar distintos TDRs, ya que las funciones que realizarán ambos profesionales serán de distintas funciones (...), en tal sentido, en la:

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**02 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES Y EQUIPO**  
**MECÁNICO**

**DICE:**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**02 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 02 Técnicos Administrativos.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

**4. BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS                                                               | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia Laboral.                                                     | - No menor de 06 meses de experiencia (sector público y/o privado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Competencias y/o Habilidades.                                            | - Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.              | - Bachiller universitario o egresado universitario de las carreras de Contabilidad, Mercadotecnia o Administración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Cursos y/o Estudios de Especialización.                                  | - Experiencia en Asistencia Administrativa Comercial (elaboración de requerimientos y compras).<br>- Experiencia en gestión de los procesos de abastecimiento.<br>- Experiencia en sistematización de entradas y salidas de documentos administrativos.<br>- Experiencia en elaboración de inventarios de bienes muebles e inmuebles.<br>- Experiencia en elaboración y control de las tarjetas kardex.<br>- Experiencia y dominio en los programas de Microsoft Word, Excel, PowerPoint. |
| Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - No menor de 06 meses de experiencia (sector público y/o privado).<br>- Bachiller universitario o egresado universitario de las carreras de Contabilidad, Mercadotecnia o Administración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
**AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"**

**LEY Nº 24682**

*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*

| REQUISITOS | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Asistencia Administrativa Comercial (elaboración de requerimientos y compras).</li> <li>- Experiencia en gestión de los procesos de abastecimiento.</li> <li>- Experiencia en sistematización de entradas y salidas de documentos administrativos.</li> <li>- Experiencia en elaboración de inventarios de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>- Experiencia en elaboración y control de las tarjetas kardex.</li> <li>- Experiencia y dominio en los programas de Microsoft Word, Excel, PowerPoint.</li> </ul> |

## **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Verificar los bienes patrimoniales, realizando la constatación física del bien orientando su uso adecuado.
- Registrar el bien adquirido, inventariar y codificar.
- Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos su consideración.
- Realizar el control de bitácoras de los vehículos y maquinarias de la municipalidad.
- Integrar el equipo de trabajo de inventario "al barrer" de la unidad.
- Controlar y consolidar estadísticamente los gastos de los servicios de agua, electricidad, teléfonos y otros de uso de las diferentes unidades estructuradas de la entidad.
- Entregar los bienes de uso a los servidores de las instituciones.
- Controlar las salidas de bienes y de vehículos menores.
- Levantamiento de actas de control de bienes.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

## **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                        |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.            |
| Duración del contrato                     | Inicio: Desde la suscripción de contrato.<br>Término: 30/04/2017.<br>Periodo de prueba 03 meses.               |
| Remuneración Mensual                      | S/ 1,550.00 Soles.                                                                                             |
| Otras condiciones esenciales del contrato | La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

### DEBE DECIR:

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO I

### I. GENERALIDADES:

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico(a) Administrativo I.

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico.

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

#### 4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS                                                               | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia Laboral.                                                     | - No menor de 06 meses de experiencia (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza de la convocatoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Competencias y/o Habilidades.                                            | - Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.              | - Bachiller universitario o egresado de un centro de estudios superiores de las carreras de Contabilidad, Mercadotecnia y/o Secretariado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Cursos y/o Estudios de Especialización.                                  | - Capacitación y/o especialización en la superintendencia de Bienes Nacionales SBN.<br>- Capacitación en Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)<br>- Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP (Modulo Presupuestario, Administrativo, con operaciones de Tesorería y Contable).<br>- Capacitación en Gestión por Resultados y Proceso Administrativo Sancionador.<br>- Experiencia y dominio en los programas de Microsoft Word, Excel, PowerPoint.                                                                                                            |
| Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - No menor de 06 meses de experiencia (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza de la convocatoria.<br>- Bachiller universitario o egresado de un centro de estudios superiores de las carreras de Contabilidad, Mercadotecnia y/o Secretariado.<br>- Capacitación y/o especialización en la superintendencia de Bienes Nacionales SBN.<br>- Capacitación en Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)<br>- Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP (Modulo Presupuestario, Administrativo, con operaciones de Tesorería y Contable). |



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
**AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"**

**LEY N° 24682**

*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*

| REQUISITOS | DETALLE                                                                                                                                                                                                               |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en Gestión por Resultados y Proceso Administrativo Sancionador.</li><li>- Experiencia y dominio en los programas de Microsoft Word, Excel, PowerPoint.</li></ul> |

### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la oficina.
- Mantener actualizado los registros de distintas actividades de la unidad.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos de si interés.
- Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
- Verificar los bienes patrimoniales, realizando la constatación física del bien, garantizando su uso adecuado.
- Verificar la existencia real del bien.
- Verificar el bien adquirido, inventariar y codificar.
- Proponer y ejecutar los procedimientos administrativos para el registro, control y evaluación del buen uso de los bienes e inmuebles de la institución.
- Analizar toda la documentación de los bienes inmuebles, como escrituras públicas, liquidación técnica, liquidación financiera, primas de dominio, actos registrales.
- Entregar los bienes de uso a los servidores de la institución.
- Verificar el traslado de bienes y equipos para dar de baja al depósito.
- Controlar la salida de bienes y de vehículos menores (motocicletas) y vehículos motorizados.
- Levantamiento de actas de control de bienes.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                        |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.            |
| Duración del contrato                     | Inicio: Desde la suscripción de contrato.<br>Término: 30/04/2017.<br>Periodo de prueba 03 meses.               |
| Remuneración Mensual                      | S/ 1,500.00 Soles.                                                                                             |
| Otras condiciones esenciales del contrato | La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO II**

### **I. GENERALIDADES:**

#### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Técnico(a) Administrativo.

#### **2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico.

#### **3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

#### **4. BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

### COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*

- c. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS                                                               | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia Laboral.                                                     | - No menor de 06 meses de experiencia (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza de la convocatoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Competencias y/o Habilidades.                                            | - Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.              | - Bachiller universitario o egresado de un centro de estudios superiores de las carreras de Contabilidad, Mercadotecnia o Administración y Negocios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Cursos y/o Estudios de Especialización.                                  | - Experiencia en Asistencia Administrativa Comercial (elaboración de requerimientos y compras).<br>- Experiencia en gestión de los procesos de abastecimiento.<br>- Experiencia en sistematización de entradas y salidas de documentos administrativos.<br>- Experiencia en elaboración de inventarios de bienes muebles e inmuebles.<br>- Experiencia en elaboración y control de las tarjetas kardex.<br>- Experiencia y dominio en los programas de Microsoft Word, Excel, PowerPoint.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - No menor de 06 meses de experiencia (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza de la convocatoria.<br>- Bachiller universitario o egresado de un centro de estudios superiores de las carreras de Contabilidad, Mercadotecnia o Administración y Negocios.<br>- Experiencia en Asistencia Administrativa Comercial (elaboración de requerimientos y compras).<br>- Experiencia en gestión de los procesos de abastecimiento.<br>- Experiencia en sistematización de entradas y salidas de documentos administrativos.<br>- Experiencia en elaboración de inventarios de bienes muebles e inmuebles.<br>- Experiencia en elaboración y control de las tarjetas kardex.<br>- Experiencia y dominio en los programas de Microsoft Word, Excel, PowerPoint. |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Verificar los bienes patrimoniales, realizando la constatación física del bien orientando su uso adecuado.
- b) Registrar el bien adquirido, inventariar y codificar.
- c) Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos su consideración.
- d) Controlar el estado en el que se encuentra el bien para apreciar el grado de conservación o deterioro.
- e) Custodiar y archivar expedientes con actos resolutivos de actividades y proyectos.
- f) Realizar el inventario físico de bienes muebles de la entidad.
- g) Registrar y codificar los bienes adquiridos y asignados a las diferentes dependencias de la entidad.
- h) Realizar el control de bitácoras de los vehículos y maquinarias de la entidad.
- i) Integrar el equipo de trabajo de inventario "al barre" de la unidad.
- j) Realizar las conciliaciones de los reportes mensuales de los bienes adquiridos con el Área de Almacén y la Unidad de Contabilidad.
- k) Controlar y consolidar estadísticamente los gastos de los servicios de agua, electricidad, teléfonos y otros de uso de las diferentes unidades estructuradas de la entidad.
- l) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la oficina.



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

*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*

- m) Mantener actualizado los registros de distintas actividades de la unidad.
- n) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos de su interés.
- o) Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
- p) Entregar los bienes de uso a los servidores de la institución.
- q) Verificar el traslado de bienes y equipos para dar de baja al depósito.
- r) Controlar la salida de bienes y de vehículos menores (motocicletas) y vehículos motorizados.
- s) Levantamiento de actas de control de bienes.
- t) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

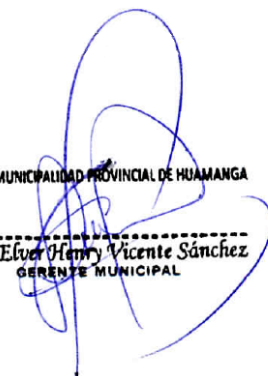
**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                        |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.            |
| Duración del contrato                     | Inicio: Desde la suscripción de contrato.<br>Término: 30/04/2017.<br>Periodo de prueba 03 meses.               |
| Remuneración Mensual                      | S/ 1,550.00 Soles.                                                                                             |
| Otras condiciones esenciales del contrato | La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

Ayacucho, 14 de febrero de 2017.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CPC. CARLOS C. JAYO CHOQUE  
DIRECTOR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
Oficina de Administración y Finanzas  
Unidad de Recursos Humanos  
  
Abog. Yiersneft Quispe Gutiérrez  
JEFE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
  
CPC. Elver Henry Vicente Sánchez  
GERENTE MUNICIPAL