



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

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

LEY N° 24682

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

CAS 03 CÓDIGO 021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

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

Unidad de Abastecimiento.

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.	- General: Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. - Específica: seis (06) meses de experiencia laboral en el área de logística o Abastecimiento (sector público o privado).
Competencias y/o Habilidades.	Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, asertividad, dinamismo, capacidad resolutive e iniciativa.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado técnico superior y/o estudiante universitario del sexto ciclo en la especialidad de Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso y/o capacitación en contrataciones del estado. - Conocimiento de la plataforma del SIAF. - Conocimiento de la plataforma del SEACE. - Conocimientos en sistemas operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Haber laborado en el área de logística o abastecimiento. - Conocimiento de SEACE, SIAF. - Conocimientos en sistemas operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Registrar las ordenes de servicio y compras en la plataforma del sistema electrónico de contrataciones del Estado. (SE@CE).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

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

LEY N° 24682

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- b) Registrar e informar de gastos de la entidad a fin de publicarlo en el Portal de Transparencia Estándar de la PCM.
- c) Registrar e informar los bienes fiscalizados ante la SUNAT.
- d) El manejo correcto del SE@CE de acuerdo a las normativas de la Ley de contrataciones del estado y su Reglamento.
- e) Llevar el control de registro de órdenes de Compra y Servicio en la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SE@CE).
- f) 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. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,000.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Querido

Hagamos historia!

