

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY Nº 24682

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

CAS 03 CÓDIGO 023

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

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 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 Nº 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 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.	- Experiencia mínima de dos (02) años en entidades del sector público y/o privado. - Un año de experiencia laboral en el área de almacén.
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.	- Título de Técnico Superior y/o egresado en Contabilidad o Administración.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Cursos y/o capacitación en Almacenes y/o Control de Inventarios. - Conocimientos en sistemas operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Título de Técnico Superior y/o egresado en Contabilidad o Administración. - Conocimiento en manejo de Almacén. - Cursos y/o capacitación en Almacenes y/o Control de Inventarios. - Con conocimiento básico en Office (Word, Excel, Power Point). - Haber laborado en el área de Almacén.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Realizar inventario permanente del almacén de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Elaborar el control visible de almacén.
- Realizar informe de POLIZA de entrada y salida de materiales con la Unidad de Contabilidad.



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"

- d) Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos a su consideración.
- e) Controlar el estado en que se encuentra el bien para apreciar el grado de conservación o deterioro en almacén.
- f) Custodiar y Archivar expedientes de comprobantes de salida de bienes.
- g) Verificar materiales ingresados al almacén de la obra de las diferentes obras ejecutados por administración directa por la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- h) Recepcionar materiales que ingresan al almacén central de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- i) Entregar materiales recepcionados a las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- j) Realizar trámite de órdenes de compra del almacén central.
- k) Registrar las órdenes de compra en el cuaderno de registro del almacén central de la Municipalidad.
- l) Notificar órdenes de compra a los diferentes proveedores.
- m) Hacer firmar PECOSAS con los responsables de cada dependencia de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- n) Elaboración de PECOSAS de la oficina de almacén de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- o) Otras labores propias asignadas por el responsable del Almacén central y jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad.

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/ 1,550.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

