



COD-004

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ALMACENERO Y BALANCERO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Almacenero y Balancero.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

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 en trabajos similares
Competencias y/o Habilidades.	- Proactivo y compromiso institucional
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Contar con estudios como mínimo primaria completa (adjuntar declaración jurada).
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en residuos sólidos.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 06 meses en trabajos similares - Contar con estudios como mínimo primaria completa (adjuntar declaración jurada). - Capacitación en residuos sólidos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Responsable de cuidar y vigilar los bienes adquiridos por el área de Disposición Final, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos y metas de dicha área, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.
- Asistir al coordinador con la información necesaria para la toma de las decisiones técnicas y administrativas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos y metas de Disposición Final.
- Es de su responsabilidad llevar de manera adecuada el movimiento de almacén
- Es de su responsabilidad llevar los ingresos y salidas de materiales e insumos de almacén.
- Es de su responsabilidad llevar el control de ingreso de residuos sólidos, reportando los datos mensualmente y cada vez que solicite el coordinador de Disposición Final.
- Elaborar el acta valorizada de materiales e insumos sobrantes de Disposición Final.
- Ejecutar labores de apoyo en la actividad de limpieza diaria de vías y áreas públicas según plan diario y rutas asignadas.



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"

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/ 1,400.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Querida

Hagamos historia!