



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 e Impunidad"

CÓDIGO 008

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Auxiliar 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 Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa 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.	- General: 01 año en el sector público y/o privado. - Específica: 06 meses en el área de logística o Abastecimiento (Sector Público).
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.	- Egresado universitario en Administración de Empresas, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización.	- Curso de SEACE. - Curso de SIAF. - Conocimiento 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 en manejo de clasificadores de gasto. - Manejo de prácticas de buen trato y atención oportuna al usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Registrar las órdenes de compra y servicios en la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SE@CE).
- Registrar e informar de gastos de la entidad a fin de publicarlo en el Portal Transparencia Estándar de la PCM.
- Registrar e informar los bienes fiscalizados ante la SUNAT.



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 e Impunidad"

- d) 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 ordenes de compra y servicios 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.



HUAMANGA
Querida

¡Hagamos historia!