



**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"*

**CÓDIGO 002**

**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:**

- a. Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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.	- 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 y/o privado.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo (a), con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Técnico, estudiante y/o egresado 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 para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensable.	- Haber laborado en el área de Logística o Abastecimiento. - Conocimiento en trámites de la unidad. - Manejo de practicas de buen trato y atención oportuna al usuario.



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

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Registrar las ordenes de compra y servicios en la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SE@CE.
- 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.



**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) El manejo correcto del SE@CE de acuerdo a las normativas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- e) El manejo correcto del SE@CE de acuerdo a las normativas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- f) Llevar el control de registro de órdenes de compra y servicio en la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SE@CE.
- g) 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!*