

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
CONVOCATORIA 2023

CODIGO 0009-2023-MPA.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO TRANSITORIO DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA EL PUESTO DE **ASISTENTE EN CONTRATACIONES** PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO.

❖ GENERALIDADES

1. **Entidad convocante:**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO, con domicilio legal en el Jr. Constitución N° 353- plaza de armas- Ambo.

2. **Objeto de la Convocatoria:**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, una (01) persona natural para el puesto de **Asistente en Contrataciones** para la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de la Municipalidad Provincial de Ambo.

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina General de Administración/ Oficina de Abastecimiento.

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

La evaluación y selección de personal estará a cargo del Comité Permanente, para la contratación bajo el régimen laboral-Decreto Legislativo N 1057-Contratación Administrativa de Servicios (CAS), integrado por tres (03) miembros, según **Resolución de Alcaldía N° 205-2023-MPA/A.**

5. **Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, 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.
- Ley N° 27674 Ley que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248-Ley del Servicio Militar, Modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo 004-2019-JUS.



144

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo de los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Ley N° 31131-Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en las Regímenes Laborales del Sector Público. (primer y tercer párrafo del Artículo 4° y la única Disposición Complementaria Modificatoria) Artículos e Incisos vigentes de acuerdo con la Sentencia N° 979/2021 Recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC del Tribunal Constitucional.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

❖ **PERFIL DE PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

Nombre del Servicio	UN (01) ASISTENTE EN CONTRATACIONES
Oficina/Unidad orgánica	Oficina General de Administración/ Oficina de Abastecimiento

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

N°	DETALLES
1	Apoyo en la recepción de requerimientos de bienes y servicios según corresponda.
2	Apoyo en ordenar, clasificar y archivar los diferentes documentos de la U. de abastecimiento.
3	Apoyo en la elaboración de órdenes de compra, órdenes de servicio y otros.
4	Apoyo en la indagación de mercado para compras menores a 8 UIT.
5	Realizar cuadros comparativos de cotizaciones de compras menores a 8 UIT.
6	Elaborar, revisar y control de los contratos por cada procedimiento de selección.
7	Realizar el inventario de acervo documentario de los procesos de selección y todo lo relacionado con los mismos.
8	Apoyo en la elaboración de órdenes de compra a través del Catálogo electrónico de PERU COMPRAS.



PERFIL DEL SERVICIO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación	<p>Nivel educativo: Superior Completa</p> <p>Grado : Bachiller</p> <p>Especialidad : Administración, Contabilidad, Economía, y Derecho</p>

143

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones del estado con un mínimo de 90 horas lectivas y/o académicas - Acreditación vigente de funcionario o servidor certificado por el SEACE
Conocimientos y/o capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Ofimática Básica
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso y Responsabilidad - Trabajo en Equipo - Buen trato al público en general - Vocación de Servicio Comunicación Iniciativa - Buena actitud y compromiso con la Municipalidad Provincial de Ambo.
Experiencia Laboral	<p>General: Un (01) año en el Sector Público y Privado</p> <p>Específica: Seis (06) meses en el Sector Público.</p>

***La validación de esta información se realizará en la entrevista final del proceso de selección. Se requiere sustentar con documento verídico.**



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ambo
Duración del contrato	Tres (03) meses sujeto a prórroga y/o renovación
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad inmediata - Estado físico y mental sano - No registrar antecedentes penales ni judiciales - No contar con inhabilitación vigente - Modalidad presencial

