



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 004

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO.**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente (a) Administrativo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia de Desarrollo Económico.

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.	- No menor de 03 años (sector público y/o privado) en gestión Municipal, computados desde la obtención del título.
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.	- Bachiller en Administración y/o Técnico en Computación Informática.
Cursos y/o estudios de especialización.	- Conocimiento acreditado en computación e informática. - Diplomado de especialización en Gestión Pública, con más de 200 horas lectivas. - Diplomado en Administración Documentaria y Archivo. - Conocimiento básico de la Nueva Ley de Contrataciones con el Estado.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensable.	- No menor de 03 años (sector público y/o privado) en gestión Municipal, computados desde la obtención del título. - Conocimiento en sistemas operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excell, Power Point.) - Cursos de especialización en Gestión por Resultados. - Conocimientos básicos en cursos de SIAF, SIGA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:



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"

- Realizar actividades de recepción, registro, codificación, distribución, seguimiento y archivo de documentos administrativos que ingresan a la Gerencia de Desarrollo Económico.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos de alguna complejidad, relacionadas con la función de apoyo administrativo y secretarial.
- Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Gerencia de Desarrollo Económico.
- Mantener actualizado los archivos administrativos de la Gerencia.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación de la Gerencia.
- Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), según su competencia.
- Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia
- Coordinar con las diversas entidades tutelares la protección y conservación del patrimonio cultural y natural.
- Dar autorizaciones de espectáculos públicos no deportivos de competencia de la Municipalidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y que sean de su competencia.

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.

