



**CÓDIGO 001**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO-SECRETARIA EJECUTIVA.**

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo-Secretaria Ejecutiva

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

Alcaldía.

**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 Administrativa de servicios.
- 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.
- 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 02 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado en funciones de Secretariado Ejecutivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Titulada como Secretaria Ejecutiva.
Cursos y/o estudios de especialización.	- Capacitaciones que fortalezcan sus funciones.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Conocimientos en procesadores de texto. - Conocimientos en idiomas a nivel básico (Quechua, Castellano).

**III. PRODUCTOS DEL SERVICIO**

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Recepcionar, organizar, archivar documentos administrativos.
- Atender al personal de la municipalidad y al público en general en asuntos relacionados al Despacho de Alcaldía.
- Realizar el seguimiento de los expedientes que se tramitan.
- Otras funciones y labores asignadas por el jefe inmediato.



**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"

**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, renovable según la evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**HUAMANGA**  
Querido

*Hagamos historia!*