



CÓDIGO 002

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
 01 ASESOR TÉCNICO**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asesor Técnico.

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 Administrativo de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo 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 (05) años de experiencia laboral en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional universitario, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización.	- Diplomado en gestión pública y/o temas afines.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Experiencia en Asesoría a Gobiernos Locales. - Experiencia en conducción de programas y herramientas en gestión por resultados. - Conocimientos en sistemas operativos Windows, Microsoft, Office (Word, Excel, Power Point).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Proponer pautas y políticas de perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Participar en comisiones, conferencias y reuniones de coordinación para la solución de problemas y formulación de políticas.
- Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- Organizar el despacho del Alcalde.
- Concertar reuniones y conferencias del Alcalde.
- Preparar material para exposiciones del Alcalde.



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"

- g) Firmar proveídos derivados por el Alcalde.
- h) Otras funciones y labores asignadas por el jefe inmediato.

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/ 4,500.00 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!