



**CÓDIGO 003**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CONTRATOS)**

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Especialista Administrativo (Contratos).

**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.	- Un (01) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Competencias y/o Habilidades.	- Vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, asertividad, dinamismo, capacidad resolutive e iniciativa.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Titulado universitario en Derecho, Administración, Contabilidad y/o Economía.
Cursos.	- Cursos y/o capacitación en Contrataciones, SIAF, Gestión Pública y Procedimientos administrativos. - Conocimientos en sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensable.	- 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:

- a) Asesorar a la Comisión de los distintos procesos de selección.
- b) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos de contratación.
- c) Elaborar proyectos de contratos por Locación de Servicios.
- d) Elaborar las contrataciones de Locadores de Servicios dentro del marco de la Ley.
- e) Formular informes Técnicos relacionados al sistema de Abastecimiento.
- f) Llevar el control de la vigencia de contratos.



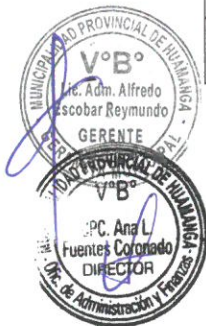
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
**AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"**  
**LEY N° 24682**

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

- g) Llevar una base de datos de los registros.
- h) 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: A la firma del contrato. Termino: 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,600.00 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!*