



CÓDIGO 071

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	No menor de un (01) año de experiencia (Sector público y/o privado) a partir de la colegiatura y habilitación.
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título Profesional en Ciencias Contabilidad, Administración, Económico con colegiatura y habilitación vigente. - Egresado de maestría
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Gestión Pública y Gobernabilidad con Responsabilidad Social. - Contrataciones del Estado –SEACE y Sistema Integrado de Gestión- SIGA. - Gestión de inventarios y Bienes patrimoniales del Estado - Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIAF). - Ética de la Función Pública. - Informe anual de Mecanismo nacional. - Conocimiento y manejo de office (Microsoft Word, Excel, Power Point.) nivel intermedio. - Certificación en Quechua nivel intermedio

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, en el manejo de archivos, y tramite oportuno de los documentos que ingresan a la municipalidad, proponiendo metodología de trabajo.
2. Reporte de información en el aplicativo CEPLAN de manera mensual y trimestral de las actividades programadas.
3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Subgerencia, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
4. Velar el abastecimiento de los Combustibles a las Unidades Móviles, realizar informe Mensual.
5. Evaluación, análisis y diagnóstico de la programación, ejecución y control del marco presupuestal asignado (POI) de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
6. Formular, proporcionar y coordinar los objetivos, lineamientos general y planes de acción de las actividades de su campo funcional y de conformidad con las disposiciones legales vigentes (PEI)
7. Atención oportuna al requerimiento de bienes y servicios para Sub Gerencia de Serenazgo en coordinación con la unidad de abastecimientos.
8. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Brindará apoyo en la elaboración del Informe, oficio Memorando, Cartas entre Otros.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en materia de su Competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



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

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho - Municipalidad Provincial de Huamanga
Compensación	S/. 2,600.00 mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades Institucionales y disponibilidad presupuestal.



HUAMANGA
Querida
¡Hagamos historia!