

**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 y la Impunidad"***CAS 03 CÓDIGO 014****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 Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

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.	- 03 años en cargos similares
Competencias y/o Habilidades.	- Ejecución y coordinación de actividades complejas especializadas de asistencia profesional a la Gerencia de Servicios Municipales. - Conocimiento de programas de computación Software Office, Word Excel, Power Point. - Capacidades profesionales y cualidades personales, alta capacidad de ordenamiento. - Capacidad de compromiso y de trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título de Instituto Superior Tecnológico o egresado de la Universidad en carreras de Contabilidad, Administración y Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitaciones y/o estudios técnico profesionales en labor administrativa. - Certificado en Gestión Pública por Resultados - Certificado Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias en Decreto legislativo N° 1341
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Título de Instituto Superior Tecnológico o egresado de la Universidad en carreras de Contabilidad, Administración y Economía. - Experiencia profesional no menor de 03 años como Administrativo. - Conocimiento de programas de computación Software, Word, Excel, Power Point.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



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 y la Impunidad"

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Asegurar la confidencialidad de las informaciones institucionales en todo nivel
- Buena redacción de documentos, excelente facilidad de comunicación y trato cordial.
- Preparar informes técnicos, elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional
- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere la Gerencia, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo, verificar la foliación, efectuando el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Coordinar y controlar la agenda de las reuniones, facilitando la obtención de los recursos tales como información, documentos, equipos, o suministros necesarios para su ejecución.
- Mantener ordenada y sistematizada la información y documentación que se le encargue.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Elaboración de normas procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina
- Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y/o archivados.
- Otras de acuerdo a requerimiento técnico administrativo depuesto por la Gerencia de Servicios Municipales.

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/ 1,400.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

