

**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 015
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(a).

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

Centro de Orientación y Promoción de Adolescentes y Jóvenes de Huamanga – CEMOPAJH de la Sub Gerencia de Juventud, Educación y Deporte.

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 01 año (sector público y/o privado).
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.	- Bachiller en Derecho, Trabajo Social y/o Ciencias Sociales.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Cursos y/o capacitaciones en temas sociales y Desarrollo Humano. - Tener conocimiento y/o capacitaciones en temas relacionados a los jóvenes. - Conocimiento en ofimática.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado). - Bachiller en Derecho, Trabajo Social y/o Ciencias Sociales. - Cursos y/o capacitaciones en temas sociales y Desarrollo Humano. - Tener conocimiento y/o capacitaciones en temas relacionados a los jóvenes. - Conocimiento en ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Elaborar mensualmente reportes y/o informes de las actividades desarrolladas.
- Elaborar el registro de organizaciones juveniles de la provincia de Huamanga.



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"

- c) Planificar, programar, organizar y ejecutar acciones y actividades que promuevan los derechos de los adolescentes y jóvenes.
- d) Organizar y dirigir actividades, garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan operativo anual.
- e) Implementación y mantener el acervo documentario del área.

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/ 1,550.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Querido

Hagamos historia!

