

**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 029**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
02 TÉCNICOS(AS) ADMINISTRATIVOS(AS)****I. GENERALIDADES:****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 02 Técnicos(as) Administrativos(as)

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

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos 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.	- No menor de 02 años de experiencia laboral en 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.	- Egresado o técnico de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas, Informática o Administración
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Certificado en programas ofimáticos (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) - Certificado de curso como Asistente Administrativo.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años de experiencia laboral en sector público y/o privado. - Egresado o técnico de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas, Informática o Administración. - Certificado en programas ofimáticos (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) - Certificado de curso como Asistente Administrativo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Redacción de documentos, facilidad de expresión y buena disposición para la atención al administrado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente informes situacionales.





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) Proporcionar información en temas de seguridad en edificaciones, la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, D.S. N° 002-2018-PCM Ley N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- d) Manejo e ingreso de la base de datos de la Subgerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.
- e) Cumplir con las funciones requeridas para dar cumplimiento al Régimen de aplicación de infracciones y sanciones administrativas – RAISA.
- f) Asistencia a las reuniones técnicas y reuniones de Grupo de Trabajo – Plataforma de Defensa Civil, para la gestión de riesgo de desastres.
- g) Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de la provincia.
- h) Evaluar los daños y análisis de necesidades EDAN de las diferentes familias afectadas y/o damnificadas a consecuencia de los fenómenos naturales.
- i) Asistencia técnica a las Municipalidades Distritales relacionados a la formulación de fichas (EDAN) y Fichas de Emergencias por desastre y por peligro inminente.
- j) Apoyo en los diferentes operativos programados a establecimientos nocturnos (Night Club, Discotecas, Tabernas, Bar, Karaokes).
- k) Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables al a gestión de riesgos de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda humanitaria.
- l) Otras funciones que le asigne 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/ 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.

