



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 033
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:

Unidad de Recursos Humanos

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.	- Experiencia en el Área de Remuneraciones en la Administración Pública y/o Privada no menor de un (01) año.
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.	- Contar con grado de Bachiller en la carrera profesional de Administración, Contabilidad y/o Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Contar con certificación en manejo de SIAF.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Experiencia en el Área de Remuneraciones en la Administración Pública y/o Privada no menor de un (01) año. - Contar con grado de Bachiller en la carrera profesional de Administración, Contabilidad y/o Economía. - Contar con certificación en manejo de SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Mantener actualizado el PEA (Población Económicamente Activa) de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga en observancia a los documentos de gestión, implementados a través del SISAMP y/o Auxiliares Standard.
- Generación de oficios para aperturas de cuentas de los nuevos trabajadores que ingresen a laborar, así como el control de las cuentas generadas.





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"

- g. Alta y baja en el T-Registro el movimiento del personal CAS, D.L. 276, D.L. 728 y personal obrero.
- h. Trámite de las diferentes planillas de pago y registro de los detalles en el cuaderno de control de cargos (DL 276, DL 728, DL 1057, Obras, Otros descuentos, Beneficios laborales)
- i. Apoyo en la formulación de las actas y seguimiento de los expedientes, entre otros correspondiente a la Comisión de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo "CAFAE".
- j. Evaluación, seguimiento e integración de los documentos fuente y sustentatorios a efectos del reconocimiento de créditos devengados de ejercicios anteriores, implementado en formatos de auxiliar estándar.
- k. Proyección y seguimiento de los convenios interinstitucionales en coordinación con el área de Bienestar Social y las áreas intervinientes.
- l. Actualización de la información que se derivar a archivos de RR.HH. correspondiente a las planillas de pago mensuales
- m. Otras funciones que se le encomiende de acuerdo a su naturaleza de contratación.

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/ 1,800.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Querido

Huamanga, Huamanga