



COD-012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista Administrativo.

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

Gerencia Municipal.

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 Laboral en el Sector Público no menor a 02 años.
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.	- Titulado y habilitado con la carrera de Administración, Contabilidad y/o Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento, Capacitación en temas de Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Revisión y evaluación de documentos administrativos de la Gerencia Municipal.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, preponiendo metodologías de trabajo, normal y procedimientos del sistema administrativo.
- Proponer proyectos de normas y procedimientos administrativos.
- Formular informes, resoluciones, oficios y entre otros documentos relacionados a la Gestión Administrativa Municipal.
- Efectuar exposiciones relacionadas a los proyectos propuestos de normas, procedimiento y documentos diversos que ingresan a la Gerencia Municipal.
- Formular políticas de trabajo.
- Atender los documentos administrativos, que ingresan a la Gerencia Municipal.
- Otros trabajadores designados por el jefe inmediato.



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"

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/ 2600.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración Mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Overido

1-11-2019