



COD-007

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CONTRATOS)

I. GENERALIDADES:

5. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista Administrativo (Contratos).

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

Unidad de Abastecimiento.

7. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

8. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa 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.	- Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Competencias y/o Habilidades.	- Vocación de servicio, creatividad pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, asertividad, dinamismo, capacidad resolutive e iniciativa.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional universitario en Derecho, colegiado, Titulado con Especialización en contratación con el Estado.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Especialización en la Ley de Contrataciones con el Estado N° 30225. - Conocimientos en sistemas operativos Windows, Microsoft, Office (Word, Excel, Power Point).
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Conocimiento en contrataciones del estado - Conocimientos en sistemas operativos Windows, Microsoft, Office(Word, Excel, Power Point).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Asesorar a la Comisión de los distintos procesos de selección.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Elaborar proyectos de contratos por Locación de Servicios.
- Elabora las contrataciones de locadores de servicios dentro del marco de la Ley.
- Formular informes técnicos relacionados al sistema de abastecimiento.
- Llevar el control de la vigencia de contratos.
- Llevar una base de datos de los registros.
- Otras funciones que le asigne al jefe inmediato superior.



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/ 2,600.00 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