



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 e Impunidad"

COD-008

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo.

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

Gerencia de Desarrollo Humano.

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.	- Mínimo tres (03) años en el 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.	- Profesional titulado y colegiado en Antropología Social y Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación especializada en Gestión Pública. - Conocimiento en Planeamiento Estratégico. - Conocimientos en documentos de gestión.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensable.	- Profesional titulado y colegiado en Antropología Social, Derecho y/o carreras afines. - Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia en el área de Desarrollo Social. - Capacitación especializada en el área. - Conocimientos en documentos de gestión. - Capacidad de interactuar en el ámbito del Desarrollo Humano. - Capacidad de trabajo con poblaciones vulnerables. - Conocimiento de ofimática (Microsoft Word, Excel)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Elaborar mensualmente reportes y/o informes del avance del POI de la Gerencia y las Sub Gerencias adscritas.
- Elaborar informes e informes técnicos en asuntos relacionados a su especialidad.



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 e Impunidad"

- c) Elaborar notas de pedido y notas de salida y hacer el seguimiento correspondiente del POI de la gerencia.
- d) Efectuar el seguimiento de las ordenes de compra y órdenes de servicio.
- e) Realizar el seguimiento a los documentos administrativos de la gerencia.
- f) Evaluar el avance de ejecución de los proyectos, planes de incentivos y planes de acción.
- g) Apoyar en la coordinación con las subgerencias adscritas en la elaboración e implementación de los documentos de gestión, que contribuyan a mejorar el desempeño de la función gerencial.
- h) Apoyar en las actividades de la gerencia.
- i) Orientar, dirigir y apoyar a los usuarios que accedan a la gerencia.
- j) Otras funciones que designe el superior.

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!