



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

CÓDIGO N° 001-TDR

PROCESO CAS N° 003-2020-MPH/CS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL** de la Municipalidad Provincial de Huanta.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huanta

4. Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, 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.
- Decreto Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Egresado de estudios superiores universitarios en las carreras profesionales de contabilidad, administración o trabajo social.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínimo de seis (06) meses en cargos similares en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de capacitación	Ofimática
Conocimiento	Conocimiento del idioma quechua
Competencias	Vocación de servicios, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo y comunicación.

[Signature]
Fredy S. Calderón Tito
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 MIEMBRO

[Signature]
Abog. Adelaida Peinado Morán
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARIA

[Signature]
Quisque Guzmán Virgilio
 JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El contratado prestará el servicio de ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la División de Salud, Programas Sociales y Derechos Humanos de la Gerencia de Desarrollo Humanos e Inclusión Social de la Municipalidad Provincial de Huanta y desarrollará las siguientes funciones:

1. Apoyo en la Organización, administrativo y evaluación de los programas sociales.
2. Apoyar en la promoción de la formación de organizaciones de interés social, así como velar por la sostenibilidad y su buen funcionamiento.
3. Intervenir en estudios, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social dentro del PVL, PCA entre otros.
4. Apoyar en la promoción en forma periódica la capacitación a los comités y beneficiarios del PVL y PCA en temas de salud, nutrición, pautas adecuadas de crianza y temas que fortalezcan la unidad familiar y autoestima.
5. Apoyar en la realización del empadronamiento de nuevos beneficiarios y depuración de los mismos.
6. Apoyar en la revisión mensual y mantener actualizado los padrones de beneficiarios del PVL y PCA a través del uso del software.
7. Proponer al comité de administración las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
8. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos de los programas sociales.
9. Cuidar bajo responsabilidad del acervo documentario existente en su oficina.
10. Propicia la participación de los comités del PVL y PCA en la formulación del presupuesto participativo y los planes de desarrollo concertado.
11. Otras labores de su competencia que le encomiende el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	División de Salud, Programas Sociales y Derechos Humanos.
Duración del Contrato	Del 16 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2020.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Contar con disponibilidad para viajar.


Esteban Salverón Tito
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 MIEMBRO


Abog. Adelino Preciado Morán
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARÍA


Quispe Guzmán Virgilio
 JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 PRESIDENTE