



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

CÓDIGO N° 007-TDR

PROCESO CAS N° 001-2021-MPH/CS

## I. GENERALIDADES

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la División de Salud, Programas Sociales y Derechos Humanos de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social de la Municipalidad Provincial de Huanta.

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/ÁREA SOLICITANTE

División de Salud, Programas Sociales y Derechos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huanta.

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y 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, aprobado por decreto supremo N° 075-2008-PCM y modificado mediante 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.
- Ley N° 31084 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico Titulado en Administración, Computación e Informática o carreras afines o egresado universitario de la carrera profesional de Trabajo Social, carreras profesionales del área de ciencias sociales o ciencias de la salud.
Experiencia laboral	Experiencia laboral general mínima de 03 años en el sector público y/o privado Experiencia laboral específica mínima de 02 años en temas relacionados al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática o Microsoft Office
Competencias	Ser proactivo, con valores trabajo bajo presión, vocación de servicios y facilidades para relacionarse e interactuar. Hablar el Idioma Quechua correctamente.



Rec. Aldo S. Calderón Tito  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
MIEMBRO



Abog. Guzmán Virgilio  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARÍA



Quispe Guzmán Virgilio  
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
PRESIDENTE



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM



### III.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El contratado prestará el servicio de ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la División de Salud, Programas Sociales y Derechos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huanta y deberá desarrollar las siguientes funciones generales:

- a) Apoyar en la organización administrativa y evaluación de los Programas Sociales.
- b) Apoyar en la promoción de la formación de organizaciones de interés social, así como velar por la sostenibilidad y su buen financiamiento.
- c) Intervenir en los estudios, elaboración, e implementación de proyectos de Desarrollo Social dentro del PVL, entre otros.
- d) Mantener debidamente actualizado el registro de los comités del vaso de leche previa coordinación con la jefatura.
- e) Apoyar en la promoción en forma periódica la capacitación a los comités y beneficiarios del PVL, en temas de salud, nutrición, pautas adecuadas de crianza y temas que fortalezcan la unidad familiar y autoestima.
- f) Apoyar en la realización del empadronamiento de nuevos beneficiarios y depuración de los mismos.
- g) Promover el dialogo entre los miembros de una organización.
- h) Apoyar en la revisión mensual y mantener actualizado los padrones de beneficiarios del PVL, a través del uso de software.
- i) Proponer al comité de administración las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de funciones.
- j) Participar en la organización de cuentos culturales, sociales y recreativos de los Programas Sociales.
- k) Mantener en condiciones adecuadas y limpias de almacenes que correspondan a la División de Programas Sociales.
- l) Cuidar bajo responsabilidad el acervo documentario existente en su oficina.
- m) Propiciar la participación de los comités del PVL en la formulación del presupuesto participativo y los planes de desarrollo concertado.
- n) Otros que se le asigne.

*[Handwritten signature]*  
**Edson Aldo S. Calderón Tito**  
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 MIEMBRO

*[Handwritten signature]*  
**Abon Adaraz Paredón Merán**  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 SECRETARÍA

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicio</b>	Municipalidad Provincial de Huanta, Distrito y Provincia de Huanta, Departamento de Ayacucho.
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la adjudicación y firma del contrato, por un periodo de tres (03) meses, renovables previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.

*[Handwritten signature]*  
**Quispe Guzmán Virgilio**  
 JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
 PRESIDENTE