



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

CÓDIGO N° 012-2022
PROCESO CAS N° 002-2022-MPH

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la Municipalidad Provincial de Huanta.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/ÁREA SOLICITANTE

División de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad Provincial de Huanta

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 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Bachiller Universitario en Administración, Economía, contabilidad.
Experiencia laboral	Experiencia Laboral General de 02 años en el sector Público o Privado Experiencia laboral específica de 01 año en el área.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en contrataciones con el Estado Diplomado en gestión pública, administración y gestión secretarial.
conocimiento	Word, Excel, power point.
Competencias	Vocación de Servicio, pro actividad, responsabilidad y trabajo en equipo.



Lic. **FILIPPO SANCHEZ LAURA**
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE

Abog. Kedy Ore Carbajal
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

Abog. Virgilio Quispe Guzmán
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El contratado prestará el servicio de Asistente Administrativo de la Oficina de la División de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad Provincial de Huanta y desarrollará las siguientes funciones:

- ✓ Llevar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a la División de Formulación y Evaluación de Inversiones, y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.
- ✓ Organizar, coordinar las audiencias, atenciones reuniones, verificación de Recepción de obra y elaborar la agenda con la documentación respectiva.
- ✓ Mantener al día los registros y documentos específicos del Área.
- ✓ Tener actualizado el CEPLAN.
- ✓ Redacción de documentos con criterios de Asistente Administrativo, de acuerdo a indicaciones de la División.
- ✓ Organizar el control y seguimiento de documentos, informando periódicamente respecto a su situación.
- ✓ Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentación correspondiente
- ✓ Coordinar y organizar la recepción y verificación de obra.
- ✓ Gestionar el abastecimiento de materiales y útiles de oficina.
- ✓ Tener actualizado el acervo documentario de las obras liquidadas y las que pasaran a Consultoría.
- ✓ Otras funciones asignadas por el Jefe de Supervisión y Liquidación de Obras.

1. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la Municipalidad Provincial de Huanta, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, de la División de Supervisión y liquidación de Obras.
Duración de contrato	2 meses, desde la suscripción de contrato.
Remuneración mensual	1,600.00. (mil seiscientos con 00/100 soles) incluye los descuentos y deducciones de ley.
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Laura Patricia Pacheco Sánchez Laura
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE

Abog. Key Ote Caballero
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

Abog. Virgilio Quispe Guzmán
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO