



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
**AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"**  
**LEY N° 24682**

"Año de la Universalización de la Salud"

**CÓDIGO 011**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
01 AUXILIAR 2.**

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Auxiliar 2.

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

Área de Bienestar Social.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

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

**4. BASE LEGAL:**

- a. Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- b. 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.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	No menor de 06 meses (sector público/privado) contados desde las prácticas pre-profesionales.
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo(a), con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio
Formación Académica.	Egresado de la carrera técnica de Secretariado, Computación e Informática, Contabilidad o Administración.
Cursos y/o Estudios de especialización	Conocimiento de computación e informática (programas de ofimática, correo electrónico, plataformas virtuales, etc.).
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables	No menor de 06 meses (sector público/privado) contados desde las prácticas pre-profesionales. Egresado de la carrera técnica de Secretariado, computación e informática, Contabilidad o Administración. Conocimiento de computación e informática (programas de ofimática, correo electrónico, plataformas virtuales, etc.).

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a. Realizar el trámite administrativo del Área de Bienestar Social.
- b. Apoyar en la programación y ejecución de actividades relacionadas al bienestar del personal en



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
**AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"**  
**LEY N° 24682**

"Año de la Universalización de la Salud"

- acuerdo con Essalud u otras instancias a nivel local, regional y nacional.
- c. Apoyar en la elaboración de registros mensuales de derechohabientes ante Essalud y trabajadores nuevos, para la planilla electrónica PDT – SUNAT.
  - d. Apoyo en la revisión mensual de las Hojas de Tareo para la elaboración de las planillas Electrónicas PLAME.
  - e. Declaración de ALTAS y BAJAS para el SCTR y sus modificatorias.
  - f. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior y la Unidad de Recursos Humanos.



**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: 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 Soles.
Otras condiciones	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**HUAMANGA**  
Querida

*¡Hagamos historia!*