

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA
CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO
LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

CAS N° 042-2022-MPH – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: APOYO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Dependencia funcional: NO PALICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en el proceso de las labores administrativas y demás que emita el Órgano de Control Institucional para contribuir al cumplimiento de las metas programadas en el Plan Anual vigente.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Bachiller en contabilidad, economía o administración.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en gestión pública, y archivo
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ Cursos de capacitación en gestión pública por un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas.



Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 01 año en sector privado y/o publico
Experiencia Especifica:	✓ 06 meses realizando labor administrativa en el sector publico y/o Órgano de Control Institucional.
Competencias / habilidades:	✓ Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación e iniciativa.
Coordinaciones principales	✓ Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y demás Instancias de la Entidad.
Coordinaciones externas	✓ Contraloría General de la Republica y otros que el puesto amerite.
Requisitos adicionales	✓ No tener impedimento para contratar con el Estado ✓ No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Apoyo en la realización de papeles de trabajo de los servicios relacionados.
- Apoyo en el archivamiento, foliación y registro de los papeles de trabajo de las comisiones encargadas de efectuar las labores del control.
- Apoyo en el seguimiento de los requerimientos de servicio y/o bienes, para el Órgano de Control Institucional.
- Apoyo en el registro de documentos que ingresan y egresan del Órgano de Control Institucional a las demás competencias orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y organismos externos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura del Organo de Control Institucional, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,500.00(Mil quinientos soles) a beneficios y descuentos de Ley

