

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONVOCATORIA 2019 - VI

CONCURSO CAS N° 170 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO, con domicilio legal en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de UNA SECRETARIA para la GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Desarrollo Económico mediante Informe N° 084-2019-MPHCO-GDE

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comisión Permanente para concurso CAS en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Gerencial N° 010-2019-MPHCO-GM.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 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.
- Resolución de Alcaldía N° 834-2017-MPHCO/A, que aprueba la Directiva N° 005-2017-MPHCO. “Procedimiento para la contratación Administrativa de Servicios de Personal” CAS.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	SECRETARIA
---------------------	------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desempeñar funciones administrativas en la Gerencia de Desarrollo Económico.
--

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recepción y registrar documentos que ingresan a la Gerencia
2.	Foliación de documentos de la Gerencia
3.	Redacción de diversos documentos que competen a la Gerencia
4.	Organizar el control y seguimiento de los documentos que ingresan a la gerencia
5.	Mantener actualizado los archivos, base de datos de los documentos.
6.	Otras funciones que el jefe inmediato asigne

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Técnico en secretariado ejecutivo
Experiencia General	03 años en sector público y/o privado.
Experiencia Específica	02 año en el sector público y/o labores específicas
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo general - Conocimientos en informática - Atención al público.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso y responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Buen trato al público en general.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres meses: Inicio: Desde la suscripción del Contrato.
Remuneración Mensual	(S/. 1500 y 00/100 Soles MIL QUINIENTOS incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

