

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS 196 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA EJECUTIVA PARA LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL DELA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.



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 un (01) Secretaria Ejecutiva para la Sub Gerencia de Promoción Cultural de la Gerencia de Desarrollo Social, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Sub Gerencia de Promoción Cultural mediante Informe N° 079-2019-MPHCO-GDS/SGPC.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Gerencia de Desarrollo Social – Sub Gerencia de Promoción Cultural.
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
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	(01) SECRETARIA EJECUTIVA
---------------------	---------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: GERENCIA DE DEARROLLO SOCIAL / Sub Gerencia de Promoción Cultural.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar funciones administrativas en la Sub Gerencia de Promoción Cultural de la Gerencia de Desarrollo Social.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recepcionar, Registrar, Evaluar y derivar documentos que ingresan a la Sub Gerencia.
2.	Coordinación con las distintas gerencias, sub gerencias ya sea con el fin de ejecutar actividades y programas de la sub gerencia.
3.	Elaborar y atender los requerimientos dirigidos a la sub gerencia de logística, a fin de llevar a cabo la ejecución de las actividades programadas según el plan de trabajo anual y el presupuesto municipal.
4.	Emisión de autorizaciones y permisos municipales para diversas actividades públicas.
5.	Organización de expedientes y acervo documentario.
6.	Manejo del Sistema informático en el desarrollo de sus funciones del sistema de trámite documentario y pagos de tributación municipal.
7.	Otras funciones que indique el jefe inmediato.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título Técnico de Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.
Experiencia General	▪ Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	▪ Mínima de un (01) año en puestos similares.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ Modernización en la Gestión Pública. ▪ Ofimática
Competencias:	▪ Espíritu innovador ▪ Competitivo y responsable ▪ Capacidad para desarrollar trabajos bajo presión ▪ Capacidad organizativa ▪ Transmitir información escrita en forma clara y efectiva.

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/. 1, 500.00 Soles), Un Mil Quinientos con 00/100 Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.