

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS 192 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA EJECUTIVA PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA 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 una (01) Secretaria Ejecutiva para 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 Gerencia de Desarrollo Social mediante Informe N° 0145-2019-MPHCO-GDS.

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

Gerencia de Desarrollo Social.

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	(1) SECRETARIA EJECUTIVA
---------------------	--------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Realizar actividades de soporte técnico y administrativo necesarios para el buen funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Social.
--

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos administrativos de la Gerencia.
2.	Elaborar documentos administrativos que son competencia de la Gerencia.
3.	Organizar el control y hacer seguimiento de los documentos que ingresan a la Gerencia.
4.	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
5.	Informar y orientar al público sobre consultas, estado de la documentación ingresada a la Gerencia y gestiones a realizar.
6.	Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Gerente, y a la vez preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
7.	Preparar el despacho de la Gerencia de Desarrollo Social.
8.	Recepcionar llamadas telefónicas internas y externas, y enviar documentos vía courier.
9.	Manejar el Sistema de Trámite Documentario (aceptando y derivando los documentos administrativos en el sistema).
10.	Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Gerente de Desarrollo Social.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título en Secretariado Ejecutivo y/o afines.
Experiencia General:	Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica:	Mínima de un (01) año, de haber desempeñado funciones de secretaria, en el sector público y/o privado.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de trámite documentario, redacción. ▪ Microsoft Office (Word, Excell, etc.) - Básico.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Responsabilidad. ▪ Liderazgo. ▪ Trato amable. ▪ Atención al público.



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 (Mil Quinientos con 00/100 soles) incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.