

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS N° 206 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA EJECUTIVA PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO, 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 el Programa de Complementación Alimentaria de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano 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 del Programa de Complementación Alimentaria mediante Informe N° 061-2019-MPHCO-GDS/SGDH/PCA.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Gerencia de Desarrollo Social - Sub Gerencia de Desarrollo Humano - Programa de Complementación Alimentaria
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	SECRETARIA EJECUTIVA (01)
---------------------	---------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica:

Gerencia de Desarrollo Social / Sub Gerencia de Desarrollo Humano / Programa de Complementación Alimentaria

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desempeñar funciones administrativas en el Programa de Complementación Alimentaria
--

FUNCIONES PRINCIPALES

1	Recepción de documentos.
2	Atención al público y usuarios del programa.
3	Elaboración de documentos de trámite administrativo.
4	Distribución y seguimiento de los trámites documentarios correspondientes.
5	Organización de expedientes y acervo documentario.
6	Mantener actualizado el directorio de las líderes de las OSB's y de las organizaciones e instituciones que guardan relación con el PCA.
7	Otras funciones que le sean encargados por el administrador del PCA.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Egresado(a) en Técnica Básica en Secretariado o afines.
Experiencia General:	Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica:	Mínimo un (01) año de experiencia laboral en el puesto y/o funciones equivalentes al cargo en el sector público y/o privado.
Conocimiento y/o Capacitaciones:	Conocimientos en Asistencia Administrativa o Secretariado -Procesador de textos (Word) básico. -Hojas de cálculo (Excel) básico. -Programa de presentaciones (Power point) básico.
Competencias:	Atención, Dinamismo, Organización de Información y Comunicación.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres meses, desde el inicio del contrato.
Remuneración mensual	(S/. 1,500.00 Soles), Mil Quinientos y 00/100 Soles, incluido los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

