

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 004-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA EJECUTIVA PARA LA GERENCIA DE TRANSPORTES 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 Transportes, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento del Gerente de Transportes mediante Informe N° 057-2019-MPHCO-GT.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Gerencia de transportes
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 TRANSPORTES

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar funciones administrativas que conlleven al desarrollo de la Gerencia de Transportes.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Administrar el sistema de gestión, acervo documentario y el sistema de trámite documentario de la Gerencia de Transportes.
2.	Decepcionar, clasificar, registrar, codificar, ordenar, supervisar y evaluar el proceso de seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del archivo de la Gerencia de Transportes.
3.	Coordinar la simplificación y estandarización de los procedimientos de los trámites documentarios de acuerdo a la normativa vigente.
4.	Inventariar los documentos y de los bienes de la Gerencia de Transportes.
5.	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Experiencia General	Mínima de tres (03) años en instituciones públicas y /o privadas.
Experiencia Específica	Un (01) año en instituciones públicas.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en herramientas de ofimática. ▪ Conocimiento en temas archivísticos. ▪ Conocimientos en redacción de documentos y acervo documentario.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Espíritu innovador ▪ Competitivo ▪ Responsable ▪ Trabajo bajo presión ▪ Capacidad organizativa

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