

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 006 -2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA EJECUTIVA PARA LA SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DE TRANSPORTE PÚBLICO 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 sub gerencia de control técnico de transporte público, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento del Sub Gerente de Control Técnico de Transporte Publico mediante Informe N° 0299-2019-MPHCO-SGCTTP-GT.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.  
Gerencia de transportes / Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público.
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: SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DE TRANSPORTE PÚBLICO / GERENCIA DE TRANSPORTES

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar funciones administrativas que conlleven al desarrollo de la Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público.
--

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Administrar el sistema de gestión, acervo documentario y el sistema de trámite documentario de la Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público.
2.	Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, ordenar, supervisar y evaluar el proceso de seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del archivo de la Sub Gerencia Control Técnico de Transporte Público.
3.	Coordinar la simplificación y estandarización de los procedimientos de trámite documentario de acuerdo a la normativa vigente.
4.	Inventariar los documentos y de los bienes de la Sub Gerencia Control Técnico de Transporte Público.
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"> <li>▪ Conocimientos en herramientas de ofimática.</li> <li>▪ Conocimiento en temas archivísticos.</li> <li>▪ Conocimientos en redacción de documentos y acervo documentario.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Espíritu innovador</li> <li>▪ Competitivo</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Trabajo bajo presión</li> <li>▪ Capacidad organizativa</li> </ul>

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.

