

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 067-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) SECRETARIA EJECUTIVA DE LA SUB GERENCIA DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.



1. GENERALIDADES

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 01 SECRETARIA EJECUTIVA de la Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Informe N° 107-2019-MPHCO/GPP.

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

Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de la 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	SECRETARIA EJECUTIVA
---------------------	----------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar los servicios de una (01) Secretaria Ejecutiva para realizar labores administrativas en la Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Elaboración de los Informes, Oficios, Memorándums, Cartas, Proveídos, Requerimientos, Informes de Conformidad de pagos a los diversos Consultores, responsables de la elaboración de PIPs declarados viables y otros.
2.	Actualizar la matriz de seguimiento de los informes y/o actividades de control.
3.	Actualización de la matriz de seguimiento de convenios.
4.	Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten con la conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
5.	Atender personal al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
6.	Recordar a su superior las llamadas, citas, reuniones, Juntas y demás compromisos del despacho
7.	Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando, además, las normas generales de archivo.
8.	Participar en las reuniones, grupos de trabajo u otros que indique
9.	Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.
10.	Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Técnico en Secretariado Ejecutivo o afines.
Experiencia General	▪ Mínima de 03 años en el sector público y privado.
Experiencia Específica	▪ Mínima de 01 año en el sector público.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Gestión Pública. ▪ Capacitaciones en general. ▪ Capacitación en Ofimática.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso y Responsabilidad. ▪ Trabajo en equipo ▪ Buen trato al público ▪ Vocación de Servicio. ▪ Comunicación. ▪ Capacidad para coordinar ▪ Iniciativa. ▪ Orientación a resultados. ▪ Tolerancia a la presión.

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 y 00/100 Soles), Un mil quinientos con 00/100 Soles, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

