

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 084-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 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 para la Sub Gerencia de Desarrollo de Recursos Humanos, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento del Procuraduría Pública Municipal mediante Informe N° 099-2019-MPHCO-GRH-SGDRH
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Sub Gerencia de Desarrollo de Recursos Humanos
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
---------------------	------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo de Recursos Humanos

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Encargada de recibir, registrar, custodiar y ordenar documentos de la Oficina, hacer las veces de un auxiliar administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Llevar el Control de la Agenda de Actividades de la Sub Gerencia y el Área de Bienestar Social
2.	Organizar y controlar el archivo físico y computarizado de la Oficina
3.	Recepción y Despacho de Información Interna a diversas dependencias de la Entidad
4.	Apoyar en la logística de eventos internos realizados por el Área de Bienestar Social
5.	Conocer las responsabilidades que posee otros miembros de la institución, transmitir y canalizar la información recibida a quien corresponda
6.	Realizar tareas de apoyo en la elaboración de solicitudes, cartas, notificaciones y otros documentos
7.	Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Estudios de Secretariado
Experiencia General	▪ Dos (02) años en entidades públicas y privadas
Experiencia Específica	▪ Un (01) año en entidades públicas.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ Conocimiento en ofimática básica ▪ Conocimiento en Archivo
Competencias:	▪ Compromiso y Responsabilidad ▪ Trabajo en equipo ▪ Vocación de Servicio

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

