

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - V CONCURSO CAS 107-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

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 para la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial mediante Informe N° 150-2019-MPHCO-GDLOT.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial
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.

PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA
-------------------------------------	-------------------

Dirección u Oficina / Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL /SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

Desempeñar funciones administrativas en la elaboración y trámites de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Ingresar y clasificar la documentación recepcionada y distribuida en el EXCEL.
2	Realizar la distribución interna y externa de la documentación pertinente verificando la foliación con la finalidad de dar seguimiento y control de los expedientes administrativos ingresados a la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos
3	Dar seguimiento a los trámites de la documentación que competen a la Subgerencia de Ejecución de Proyectos.
4	Sistematizar la documentación de la Sub Gerencia a través del Sistema de Trámite Documentario, con la finalidad de derivarlo a las diferentes áreas.
5	Realizar fotocopias de los documentos, solicitados por el Jefe Inmediato
6	Registrar en el Sistema de trámite documentario de la Municipalidad de Huánuco.
7	Y otras actividades asignadas por el Sub Gerente de Ejecución de Proyectos

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación Académica:	Título técnico en Secretariado Ejecutivo o Administración
Experiencia	Experiencia General de (02) años en el sector Público o Privado Experiencia Especifica (01) año como secretaria o Asistente Administrativo.
Cursos y/o Capacitaciones	- Conocimiento de Tramite Documentario - Conocimiento en Ofimática - Conocimiento de Procedimientos Administrativos
Competencias	- Compromiso y responsabilidad - Vocación de Servicio - Trabajo Bajo presión - Innovar - Orientación a resultados - Proactivo

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Desde la Suscripción
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) incluido los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

