

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - V CONCURSO CAS 149-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA 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 Gerencia de Asesoría
Jurídica, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito
territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerente de
Asesoría Jurídica mediante Informe N° 066-2019-MPHCO/GAJ.

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

Gerencia de Asesoría Jurídica

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: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Apoyar y cumplir las labores de Secretaria, en la tramitación de los procedimientos administrativos, que son derivados a la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar documentación e información que ingrese o genere la Gerencia de Asesoría Jurídica.
2.	Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Gerente de Asesoría Jurídica, facilitando la obtención de recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para optimizar la ejecución de los eventos programados.
3.	Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como la elaboración de documentos y revisar y enumerar informes legales, informes técnicos, informes, proveídos, oficios y memorandos y otros documentos, con el fin de organizar la documentación oficial de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
4.	Informar y orientar al público, sobre el estado en que se encuentra la documentación ingresada a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
5.	Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Asesoría. Jurídica.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título en Secretariado Ejecutivo
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima de dos (02) años en el sector público o privado, desempeñando funciones relacionadas a la misión del puesto
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración Pública. ▪ Diplomado en Asistente de Gerencia. ▪ Curso de Asistente de Oficina. ▪ Curso de trámite documentario. ▪ Conocimiento en Ofimática.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso y Responsabilidad. ▪ Trabajo en equipo ▪ Buen trato al público ▪ Vocación de Servicio. ▪ Comunicación. ▪ Iniciativa ▪ 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/.1,700 (Mil Setecientos y 00/100) soles mensuales incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

