



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

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

## **CONVOCATORIA 2019 - V** **CONCURSO CAS 150-2019-MPHCO.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
01 SECRETARIA EJECUTIVA PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION  
TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.**

### **I. 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 01 Secretaria Ejecutiva para la Gerencia de Administración Tributaria, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento del Gerente de Administración Tributaria mediante **Informe N° 060-2019-MPHCO/GAT.**

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

Gerencia de Administración Tributaria

**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

<b>Nombre del Servicio</b>	<b>Secretaria Ejecutiva</b>
----------------------------	-----------------------------

**Dirección u Oficina/Unidad orgánica:** GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desempeñar funciones operativas y administrativas que permitan asegurar el adecuado y correcto trámite documentario, asegurando el seguimiento, trámite y respuesta oportuna de los documentos y/o expedientes.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de contribuyentes y personal interno de la institución, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos de la Gerencia.
2.	Encargada del sistema de trámite documentario, es decir recepcionar y derivar documentos a las diferentes áreas, con el respectivo seguimiento hasta finalizar el trámite correspondiente
3.	Elaborar los diversos documentos que sean necesarios para el impulso del trámite oportuno de los procesos administrativos.
4.	Organizar los expedientes, debidamente foliados, agregando la documentación que se presentan.
5.	Mantener de forma completa y actualizada los registros de la documentación que le corresponda, en particular los registros de documentos que ingresan y se derivan, así como de la documentación en general.
6.	Mantener la agenda de actividades de la Gerencia y de los profesionales del área.
7.	Archivar y ordenar el acervo documentario.
8.	Llevar un adecuado control de los cuadernos de cargo de la Gerencia.
9.	Otras funciones que le asigne la Gerencia.

### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

<b>Formación Académica:</b>	Titulado en Secretariado Ejecutivo.
<b>Experiencia General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Experiencia Específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínima de un (01) año en labores afines al área.</li> </ul>
<b>Conocimientos y/o capacitaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción y elaboración de documentos oficiales.</li> <li>▪ Sistema operativo y ofimática: Word, Excel y Power Point.</li> <li>▪ Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso y responsabilidad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Buen trato al público</li> <li>▪ Con espíritu innovador</li> <li>▪ Competitivo</li> <li>▪ Capacidad para desarrollar trabajos 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	3 meses, inicio, desde la suscripción del contrato
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.

