



CÓDIGO 002

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 SECRETARIA.**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

4. BASE LEGAL:

- a. Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica en labores de secretariado mínimo de 01 año.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Secretariado ejecutivo, Técnico en contabilidad y/o Administración.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso de Ofimática: Word, Excel, Power Point (Indispensable).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir, archivar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa al del despacho, para su procesamiento, atención y seguimiento.
- b. Procesar informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- c. Llevar la agenda de despacho, así como el archivo confidencial de acuerdo a normas establecidas.
- d. Atender llamadas telefónicas externas e internas, envío y recepción de correspondencias y correos electrónicos.
- e. Atender a funcionarios públicos y vecinos, que soliciten entrevista con su superior o requieran información.
- f. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución.
- h. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- i. Demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el superior inmediato.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año de la Universalización de la Salud"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Termino: 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles.
Otras condiciones	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



HUAMANGA
Querida

¡Hagamos historia!