



CÓDIGO 019

**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 Edificaciones y Autorizaciones.

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.



III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	Experiencia calificada no menor de 1 año en secretaria y/o labores inherentes a la materia.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo o en Computación e Informática.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	Capacitación especializada en el área.
Requisitos mínimos o indispensables.	Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo o en Computación e Informática.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo.
- b) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial a la Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias.



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"

- c) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando el sistema PAD, SYSLEDETS y CIBER DOC, u otros.
- d) Recepcionar y atender asuntos relacionados con la dependencia.
- e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- f) Automatizar la información por medios informáticos
- g) Elaborar información estadística de la Subgerencia en forma organizada y mensualidad.
- h) Orientar al público en forma oportuna de requisitos y la situación del trámite de su documentación.
- i) Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

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. Periodo: 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Querida

¡Hagamos historia!