



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 Comercio, Licencias y Control Sanitario.

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 en labores de la especialidad no menor de 02 años (sector público y/o privado) computados desde la obtención del Título.
Competencias y/o habilidades -	- Ser proactiva, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título de Secretariado ejecutivo,
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación especializada en el área. - Conocimiento en Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a. Recepcionar, orientar, informar y atender a los que concurren a la Subgerencia a indagar sobre los expedientes.
- b. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de la Subgerencia, programado y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
- c. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el sistema y/o a través de registros manuales y elaborar los cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.



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"

- d. Organizar y hacer el despacho, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Subgerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
- e. Redactar documentos (proyectos de ordenanza, resoluciones, informes y otros) con criterio propio de acuerdo a las indicaciones de la Subgerencia.
- f. Organizar el archivo de los documentos de la Subgerencia.
- g. 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. 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!