



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

CÓDIGO 014

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 SECRETARIA (POR SUPLENCIA)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria temporalmente por suplencia.

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

Unidad de Abastecimiento.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- 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.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia laboral	- No menor de 03 años de experiencia laboral general (sector público y/o privado), contados desde la obtención del título. - No menor de 02 años de experiencia como Secretaria.
Competencia y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio. - Dinamismo, capacidad resolutive e iniciativa. - Buen trato y atención oportuna al público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Ofimática. - Cursos en Secretariado y/o afines
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimos o indispensables o deseables	- Conocimiento en elaboración de oficios, memorando, informes y trámites administrativos. - Manejo de practicas de buen trato y atención oportuna al público. - No menor de 02 años de experiencia (sector público y/o privado) como Secretaria. - Contar con Título en Secretariado Ejecutivo. - Conocimiento en programas ofimáticos (Microsoft Word, Excel, Power Point), internet, correo electrónico, etc.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar, distribución y archivar los documentos.
- Revisar y preparar la documentación para la firma.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la Unidad de Abastecimiento.
- Mantener la existencia de útiles de oficina para su distribución oportuna.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos de su interés.
- Otras funciones relacionadas al trabajo asignadas por el Sub Gerente.

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: 02 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,550.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



HUAMANGA
Querida

¡Hagamos historia!