



**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"*

**CÓDIGO 026**

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

**I. GENERALIDADES:**

**5. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Secretaria.

**6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente.

**7. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

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

**8. BASE LEGAL:**

- e. Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- f. 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.
- g. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- h. 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!*