



## CÓDIGO 033

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS

#### I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	No menor de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnico Titulado en Secretariado, Contabilidad o Administración.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tramite documentario</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (mínima de 90 horas) no acumulables.</li><li>- Ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). (mínima de 90 horas) no acumulables.</li></ul>

#### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretaria.
2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
3. Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Municipalidad a través de la Gerencia Municipal.
4. Atender llamadas telefónicas, mensajes por correo electrónico y otros.
5. Mantener actualizado el acervo documentario.
6. Organizar y administrar documentos con criterio técnico de acuerdo a la indicación del Gerente.
7. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipos de la Gerencia.
8. Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a la indicación del Gerente.
9. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipos de la Gerencia.
10. Proveer y mantener la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables.
11. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, Preparando periódicamente los informes de situación.
12. Recepcionar y atender asuntos relacionados a la entidad.
13. Llevar información estadística de la Gerencia en forma organizada y mensualizada.
14. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de documentación
15. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho - Municipalidad Provincial de Huamanga
Compensación	S/. 1,550.00 mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).



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

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades Institucionales y disponibilidad presupuestal.



**HUAMANGA**

Querida

*¡Hagamos historia!*