



COD - 001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 SECRETARIA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (01) Secretaria.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

3. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa 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	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 1 año en el sector público y/o privado como secretaria.
Competencias y/o Habilidades.	- Proactivo, organización, planificación, trabajo en equipo y compromiso institucional.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título técnico en Secretariado Ejecutivo..
Cursos y/o estudios de especialización	- Certificado en programas de ofimática - Cursos en secretariado y/o afines.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables.	- No menor de 1 año en el sector público y/o privado como secretaria. - Título técnico en Secretariado Ejecutivo. - Certificado en programas de ofimática - Cursos en secretariado y/o afines

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Revisar y preparar la documentación para la firma del jefe de la unidad.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la oficina.
- Efectuar y recepcionar las llamadas telefónicas y concertar citas.
- Mantener la existencia de útiles de oficina para su distribución oportuna.
- Mantener actualizado los registros de distintas actividades de la unidad.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos de su interés.
- Elaborar la información estadística de la unidad en forma organizada y mensual.
- Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo a las instrucciones del jefe 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 Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- i) Llevar el registro de control del personal administrativo contratado por la modalidad de Locación de Servicios.
- j) Atender, absolver consultas a los proveedores y público en general sobre asuntos relacionados con las actividades de adquisición de bienes y/o servicios.
- k) Otras funciones que le asigne 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 de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 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!