



COD-017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 SECRETARIA(O)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria (o)

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

Unidad de Tesorería.

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	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años en el Sector Público, en labores relacionadas a la naturaleza de la convocatoria.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión e iniciativa.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título Profesional en Secretariado Ejecutivo y/o Técnico en Computación.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento acreditado en Computación e informática (Programas de Ofimática). - Conocimiento del sistema integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF.
Requisitos para el cargo y/o puesto: Mínimo o indispensables o deseable.	- No menor de 02 años (sector público, en labores relacionadas a la naturaleza de la convocatoria). - Título Profesional en secretariado Ejecutivo y/o Técnico en Computación. - Conocimiento del SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Recibir, registrar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad.
- Organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan a la Unidad
- Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación
- Redactar los documentos de acuerdo a las instrucciones generales
- Mantener actualizado los registros de las distintas actividades de la Unidad.
- Recepcionar y sistematizar las llamadas telefónicas.
- Absolver consultas telefónicas del público en general
- Mantener la existencia de útiles de escritorio



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) Custodiar el acervo documentario de la Oficina.
- j) Elaborar documentos varios (Oficios, Informes, Memorandos y Otros)
- k) Otras funciones 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. Periodo de prueba 03 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.



Querida

¡Hagamos historia!