



## CÓDIGO 010

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

#### I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	No menor de 03 años de experiencia general 2 años de experiencia relacionadas al cargo
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.	Título técnico en Secretariado y/o Contabilidad; y/o Bachiller en Contabilidad y/o Administración de empresas.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de módulo de trámite documentario del sector público</li><li>- Conocimiento a nivel usuario de paquetes informáticos en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).</li><li>- Conocimiento de trámite relacionado en recursos humanos</li></ul>

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

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

1. Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar los documentos que ingresan a la dependencia y realizar su respectivo trámite.
2. Redactar y transcribir, Oficios, Actas, Memorándum, informes, correos electrónicos y otros documentos
3. Informar y orientar al personal directivo, trabajadores y público en general sobre aspectos inherentes a su oficina de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
4. Atender llamadas telefónicas, fax, Internet y comunicar el mensaje al interesado, fotocopiar documentos diversos, concertar citas y preparar agenda.
5. Realizar el seguimiento y controlar los documentos que emite y recibe la dependencia preparando periódicamente los informes pertinentes.
6. Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
7. Prever, racionalizar, controlar, y mantener permanente actualizado el stock y su distribución de materiales de escritorio.
8. Mantener actualizado los registros clasificados de la documentación interna y externa, asociados a normatividad manuales de procedimientos y documentos
9. Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho - Municipalidad Provincial de Huamanga



**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"*

Compensación	S/. 1,550.00 mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
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



**HUAMANGA**

Querida

*¡Hagamos historia!*