



CÓDIGO 019

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 05 años en el sector público y/o privado. No menor de 02 años en proyectos de inversión pública y coordinaciones interinstitucionales de preferencia de la Cooperación Internacional del Sector Publico.
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.	Profesional egresado de las carreras de Administración, Economía, Ciencias Contables, Secretariado técnico titulado y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Manejo de módulo de tramite documentario del sector público - Conocimiento a nivel usuario de paquetes informáticos en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

1. Asistir al jefe inmediato y a los responsables de todos los proyecto en general, con respecto a los trámites administrativos.
2. Encarada de programar las agendas del jefe de la Sub Gerencia de Obras y Responsables de los proyectos, en función a las necesidades de los proyectos.
3. Responsable del sistema de tramite documentario en el marco de la implementación de las obras.
4. Realizar el registro de documentos recibidos y remitidos / Encargada de realizar el seguimiento de la documentación derivada.
5. Redactar oficios, cartas, memorandos y manejar los archivos de información en el marco de la implementación administrativa de la oficina y de los proyectos en ejecución por administración directa.
6. Responsable del archivo físico de documentos administrativos de la oficina y de los proyectos.
7. Actualizar permanentemente la base de datos de las organizaciones y contactos relevantes para las actividades de los proyectos.
8. Coordinar con el personal técnico y administrativo de los proyectos, el control y seguimiento de los documentos preparando periódicamente los informes de situación.
9. Efectuar la atención al público, recepción entrega de documentos administrativos / Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



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"

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).
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!