



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

CÓDIGO N° 002

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 SECRETARIO GENERAL DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

### VI. GENERALIDADES

#### 6.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de **UN (01) SECRETARIO GENERAL DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL** para la Oficina de Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Huanta.

#### 6.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Huanta.

#### 6.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huanta.

### VII. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial 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 y modificado mediante 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

### VIII. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Título Profesional Universitario. - Con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Experiencia Laboral</b>	- Experiencia Laboral General mínima de 04 años en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Específica mínima de 02 años en Secretaría General.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Especialización, diplomado y/o curso en Gestión Municipal, y dirección de sistemas Administrativos en general.
<b>Conocimiento</b>	- Conocimientos en gestión municipal y dirección de sistemas Administrativos en general. - Conocimientos de ofimática.
<b>Competencias</b>	- Trabajo bajo presión y en equipo.

  
**Quispe Guzmán Virgilio**  
 JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
 PRESIDENTE

  
**Condori González-Vanessa**  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 SECRETARÍA

  
**Piffaca De la Cruz Paola N.**  
 ESPECIALISTA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL  
 MIEMBRO



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

## IX. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Dar forma final a las ordenanzas, acuerdos y resoluciones del Concejo y a los decretos y resoluciones de alcaldía, de conformidad con las decisiones adoptadas.
- Llevar el control de la numeración y fechado de las resoluciones de alcaldía que corresponde proyectar a cada área, de acuerdo a su campo de competencia;
- Coordinar y confeccionar la agenda para las sesiones de Concejo Municipal y convocar por encargo del Alcalde a los regidores, alcanzándoles la documentación sustentatorio de la agenda dentro del plazo de ley;
- Coordinar la oportuna atención de la documentación destinada y proveniente del Concejo Municipal, así como registrar clasificar, tramitar y efectuar el requerimiento de la documentación que ingresa y egresa del Concejo Municipal y organizar el archivo;
- Atender las actividades de las Comisiones de Regidores, a través del apoyo secretarial para la recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación; y en la preparación de acuerdos y otras comunicaciones escritas;
- Dirigir el proceso de transcripción, publicación y difusión de las Normas, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Acuerdos adoptados en el Concejo Municipal y la Alcaldía;
- Proyectar los Certificados y Constancias que requieran de la firma del Alcalde y otros documentos que éste disponga, los que deben ser visados por el responsable del área competente;
- Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y los documentos en trámite cuando lo soliciten;
- Atender los reclamos presentados por los ciudadanos sobre asuntos relacionados con la prestación de los servicios Municipales, asegurándoles de su adecuada atención y trámite correspondiente;
- Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados;
- Proponer la designación de los Fedatarios de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal, evaluar y controlar su desempeño.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde y las demás funciones que le corresponda por Ley.

  
Quispe Guzmán Virgilio  
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
PRESIDENTE

  
Condori González Vanessa  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARIO

## X. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huanta, distrito y provincia de Huanta, departamento de Ayacucho.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, este contrato podrá ser renovado previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas.
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.

  
Piliata De la Cruz Paola N.  
ESPECIALISTA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL  
MIEMBRO