



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

CÓDIGO N° 014-TDR

PROCESO CAS N° 001-2021-MPH/CS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **SECRETARIO(A) GENERAL** de la Municipalidad Provincial de Huanta.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Huanta.

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.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Ley N° 31084, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Abogado con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia laboral	Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública Procedimiento Administrativo General Ofimática
Competencias	Vocación de Servicio, pro actividad, responsable y trabajo en equipo.



ECOR. Aldo S. Calderón Tito
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIEMBRO

Abog. Analuis Paredón Morán
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA

Quirope Guzmán Virgilio
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El contratado prestará el servicio de Secretario (a) General de la Municipalidad Provincial de Huanta y deberá desarrollar las siguientes funciones generales:



- a. Citar a los regidores a las sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía o un Regidor en los casos previstos en la cuarta parte del Art. 13° de la LOM, así como confeccionar y llevar las actas de sesiones de concejo y registro de control de asistencia de los regidores.
- b. Redactar las actas de Sesión de Concejo, transcribir las normas y deposiciones Municipales, con fines de registro.
- c. Concurrir a Sesión de Concejo, a fin de dar cuenta del despacho y leer los documentos que sean necesarios, actuando como fedatario de los acuerdos y disposiciones que de ella emanen.
- d. Proyectar en coordinación con Asesoría legal, las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones del Concejo y Alcaldía en estricta sujeción a decisiones adoptadas.
- e. Expedir Resoluciones de Secretaria general en primera instancia, en asuntos de su competencia.
- f. Expedir copias certificadas de los expedientes o documentos, que se encontraran en trámite o archivados, a cargo de la Municipalidad que fueron requeridos por las Autoridades Judiciales.
- g. Disponer la distribución de documentos para los Regidores, para las Sesiones de Concejo.
- h. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de Administración Documentaria y el Archivo General de la Municipalidad.
- i. Organizar y atender ceremonias y actos oficiales programados por la Municipalidad y otros a los que asista el Alcalde o su Representante.
- j. Propiciar y mejorar la buena imagen de la Municipalidad a través de las campañas de difusión y publicación de la gestión municipal.
- k. Editar publicaciones internas y externas que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad y a la comunidad en general.
- l. Visar todo tipo de documento normativo, Resoluciones de Alcaldía y los aprobados por el Concejo Municipal.
- m. Brindar información requerida por los Regidores, la Gerencia y Sub gerencias de los Reglamentos y otros documentos que aprueba el Concejo, debidamente autenticados, en caso sea necesario; y copias de Actas de Sesiones cuando lo soliciten.
- n. Organizar y participar con su personal en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- o. Monitorear y controlar que el Archivo Central este ordenado.
- p. Llevar al día el Archivo de las Ordenanzas Municipales
- q. Tramitar para la publicación todas las Ordenanzas Municipales aprobadas.
- r. Preparar los convenios después de la aprobación en Sesión de Concejo.
- s. Las demás funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

Remuneración mensual	s/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles). Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--



[Signature]
Ezra Aldo S. Calderón Tito
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIEMBRO

[Signature]
Abog. Adalberto Pinedo Moran
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

[Signature]
Quirino Guixan Virgilio
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
PRESIDENTE