

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS N° 168 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO, con domicilio legal en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco
2. Objeto de la Convocatoria
Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de UN **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO** en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Desarrollo Económico mediante Informe N° 084-2019-MPHCO-GDE.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comisión Permanente para concurso CAS en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Gerencial N° 010-2019-MPHCO-GM.
5. Base Legal
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c) Resolución de Alcaldía N° 834-2017-MPHCO/A, que aprueba la Directiva N° 005-2017-MPHCO. “Procedimiento para la contratación Administrativa de Servicios de Personal” CAS.
 - d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
---------------------	--

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desempeñar funciones administrativas en la Gerencia de Desarrollo Económico

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Coordinar, consolidar y elaborar para elaboración de perfiles, expedientes técnicos y otros
2.	Coordinar la programación y seguimiento de la ejecución de las actividades y proyectos de la gerencia de Desarrollo Económico según el programa de inversiones 2019
3.	Elaboración de documentos sobre el avance físico y financiero del Programa de Inversiones
4.	Servicios de atención, asesoramiento y soporte técnico en temas de ejecución de presupuesto
5.	Requerimiento de priorización específica del presupuesto.
6.	Coordinar frecuentemente con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y Sub gerencias
7.	Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título en administración, economía, contabilidad o carreras afines.
Experiencia General	03 años en sector público y/o privado.
Experiencia Específica	01 año en el sector público y/o labores específicas
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Gestión pública.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso - Responsabilidad - Trabajo en equipo

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres meses: Inicio: Desde la suscripción del Contrato.
Remuneración Mensual	(S/. 2 500 y 00/100 Soles DOS MIL QUINIENTOS incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

