

# 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"> <li>- Compromiso</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> |

### 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. |

