

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS N° 187 -2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TURISMO DE 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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la SUB GERENCIA DE TURISMO 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.

LA SUB GERENCIA DE TURISMO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 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.
- 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. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
---------------------	---------------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE TURISMO

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de documentación de la sub gerencia de turismo.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa.
2.	Mantener actualizados los documentos legales de la sub gerencia y entregar al personal que lo requiera.
3.	Mantener la agenda de la sub gerencia así, como los datos actualizados de las empresas privadas y públicas.
4.	Colaboración continúa en obras laborales asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Bachiller en turismo y hotelería, administración, economía o afines a la formación.
Experiencia General	02 años en sector público y/o privado.
Experiencia Específica	01 años en el sector público y/o labores específicas
Conocimientos y/o Capacitaciones:	- Ofimática.
Competencias:	- Compromiso y responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Buen trato al público en general.

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/. 1500 y 00/100 Soles), MIL QUINIENTOS en letras incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

