

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS 191 - 2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

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 (01) Asistente Administrativo para la Gerencia de Desarrollo Social, 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 Social mediante Informe N° 0145-2019-MPHCO-GDS.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Social.

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

- 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	(1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
---------------------	------------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar labores administrativas en la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Asistir a la Gerencia de Desarrollo Social, en temas administrativos, para una óptima gestión administrativa.
2.	Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional Anual y Multianual de la Gerencia.
3.	Elaborar el cuadro de necesidades anual de la Gerencia.
4.	Elaborar requerimientos de bienes y servicios, según formatos establecidos.
5.	Elaborar informes técnicos, según instrucciones, para dar solución a los expedientes administrativos puestos a consideración de la Gerencia.
6.	Apoyar en la supervisión y evaluación del cumplimiento de metas y objetivos de la Gerencia.
7.	Analizar y evaluar expedientes administrativos y formular recomendaciones.
8.	Realizar coordinaciones con las diversas oficinas, en asuntos de su competencia.
9.	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia General:	Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica:	Mínima de dos (02) años, de haber desempeñado funciones de asistente administrativo en el sector público.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Pública. ▪ Ley del Procedimiento Administrativo. ▪ Contrataciones del Estado. ▪ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) - Nivel Intermedio.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Compromiso. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Responsabilidad. ▪ Liderazgo. ▪ Trato amable. ▪ Empatía.



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, 300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.