

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS 198 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL DE 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 Sub Gerencia de Registro Civil de 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 Sub Gerencia de Registro Civil mediante Informe N° 013-2019-MPHCO-GDS/SGRC.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Gerencia de Desarrollo Social-Sub Gerencia de Registro Civil.
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	(1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
---------------------	------------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL/SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Evaluar, aprobar o denegar las pretensiones de administrados de actividades según TUPA de actos registrales.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Elaboración de documentos administrativos de la Sub Gerencia.
2.	Evaluar y proponer la atención según corresponda de las pretensiones del usuario.
3.	Organizar la atención de los procedimientos de acuerdo a orden de llegada y según materia de pretensión.
4.	Elaborar resoluciones registrales según el procedimiento.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Grado de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.
Experiencia General:	No menos de dos (2) años de haber laborado en la administración pública.
Experiencia Específica:	Mínima de 1 año en funciones inherentes a la administración pública.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y aplicación del Código Civil, Ley 27444, Ley 26497 y su Reglamento D.S. N° 015-98-PCM y normas conexas.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso y trabajo en equipo. ▪ Pro activo, comunicación efectiva y oportuna y pensamiento de análisis. ▪ Comportamiento Ético y reserva de los documentos registrales. ▪ Buen Trato y buenas relaciones interlaboral y hacia el público. ▪ Trabajo a presión. ▪ Orientación de trabajo en base a resultados.

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/. 2,000.00 Soles), Dos Mil y 00/100 soles incluido los montos, afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

RESTRICCIONES:

No contar con antecedentes penales, policiales y administrativos, en caso de corresponder habilitación conforme a Ley.

