

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS N° 216 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.



I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO, 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 el Programa del Vaso de Leche de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano 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 del Programa del Vaso de Leche mediante Informe N° 044-2019-MPHCO-GDS/SGDH/PVL.

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

Gerencia de Desarrollo Social - Sub Gerencia de Desarrollo Humano -Programa del Vaso de Leche.

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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)
---------------------	-------------------------------

Dirección u Oficina/ Unidad orgánica:

Gerencia de Desarrollo Social / Sub Gerencia de Desarrollo Humano / Programa del Vaso de Leche

OBJETO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desempeñar funciones administrativas en el Programa del Vaso de Leche

FUNCIONES PRINCIPALES

1	Apoyar en el reporte de información a la dirección general de focalización (DGFO) del MIDIS, por intermedio del aplicativo RUBPVL 2.0.
2	Apoyar en el control, actualización y registro de información de los beneficiarios en el aplicativo RUBPVL 2.0 del MIDIS.
3	Elaboración de documentos internos, para el despacho del Programa del vaso de Leche.
4	Apoyar en la organización de los documentos administrativos que ingresen en la oficina.
5	Realizar otras funciones relacionadas al puesto que le sean asignados por el jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Técnico en contabilidad y/o Egresados de las carreras de Administración, Economía o Contabilidad.
Experiencia General:	Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica:	Mínimo un (01) año de experiencia laboral en el cargo y/o funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
Conocimiento y/o Capacitaciones:	Capacitación en Ofimática básico y Gestión Pública.
Competencias:	Responsabilidad, Iniciativa, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Cooperación, Vocación de servicio.

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/. 1,800.00 Soles), Mil Ochocientos y 00/100 Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

