

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS 220 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA OMAPED DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO 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) Técnico Administrativo para OMAPED 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 de OMAPED mediante Informe N° 056-2019-MPHCO-GDS/SDH/OMPAPED.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO-OMAPED.
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) TECNICO ADMINISTRATIVO
---------------------	----------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL/SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO-OMAPED.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Elaboración de documentos administrativos, apoyo en promover y ejecutar campañas para toma de conciencia respecto a la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y su dignidad y otras acciones que requiera en el área.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recepción de documentos, atención a los usuarios.
2.	Elaboración de diversos documentos administrativos.
3.	Apoyo en coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales a favor de las personas con discapacidad.
4.	Actualizar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción.
5.	y otras funciones que ordene su jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Bachiller en la carrera de Sociología, Psicología y/o a fines.
Experiencia General:	▪ Mínima de un (02) año en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica:	▪ Mínima de un (01) año en programas sociales en el sector público.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ Capacitación y/o Curso sobre la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Gestión Pública y conocimiento de ofimática básica.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ compromiso. ▪ Iniciativa. ▪ Liderazgo. ▪ Trabajo en Equipo. ▪ Pro actividad. ▪ Vocación.

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, afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

