

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS 221 -2019-MPHCO.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE CENTROS POBLADOS 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 el Área de Centros Poblados 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 Área de Centros Poblados mediante Informe N° 071-2019-MPHCO-GDS-ACP/IV.

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

Gerencia de Desarrollo Social - Área de Centros Poblados.

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/AREA DE CENTROS POBLADOS

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar labores administrativas, concerniente a la materia electoral.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Apoyar mediante el diseño de materiales electorales, para las Elecciones Complementarias Municipales de Centro Poblados.
2.	Capacitación de Actores electorales.
3.	Consolidar el Padrón Electoral de los veintisiete (27) Centros Poblados, para las Elecciones Complementarias Municipales de Centro Poblados.
4.	Proyectar Resoluciones para reconocer a los miembros del Comité Electoral de los Centros Poblados, mediante Resolución de Alcaldía.
5.	Proyectar Resoluciones para reconocer a las Nuevas Autoridades Electos de los veintisiete (27) Centros Poblados, mediante Resolución de Alcaldía.
6.	Elaborar Credenciales de las nuevas Autoridades Electos.
7.	Organizar toda documentación respecto a las Juntas Vecinales, de la Jurisdicción de la Provincia de Huánuco.
8.	Otras funciones administrativas encargadas por el Jefe inmediato.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.
Experiencia General:	Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica:	Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en atención al usuario y redacción documentaria, conocimiento en materia electoral y conocimiento en Computación ofimática (Actualizado).</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proactivo.</li> <li>▪ Calidad de Servicio.</li> <li>▪ Trabajo en Equipo.</li> <li>▪ Buenos Resultados.</li> </ul>

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 (Mil ochocientos con 00/100 Soles) incluido lo montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.