

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS 203 -2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DEMUNA 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 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 la DEMUNA 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 la DEMUNA mediante Informe N°045-2019-MPHCO/GDS/SGDH/DEMUNA.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO-DEMUNA
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 DESARROLLO HUMANO/DEMUNA

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desempeñar funciones Operativas y Administrativas con calidad y eficiencia, en cumplimiento de las normativas que regulan la Administración Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Elaborar el Plan Operativo Institucional del Área de la DEMUNA, Cuadro de Necesidades y los Planes de Trabajo que correspondan a las diferentes actividades programadas anualmente.
2.	Preparar Informes Técnicos, requerimientos, memorándums, oficios, conformidades de Bienes y Servicios y otros documentos administrativos.
3.	Elaborar Formatos y Cuadros Estadísticos, según corresponda.
4.	Recepcionar, registrar, sistematizar y tramitar toda la documentación que ingresa a la DEMUNA, en coordinación con el Jefe del Área.
5.	Apoyar en las gestiones administrativas y efectuar el seguimiento de documentos en el ámbito interno y externo.
6.	Preparar los Requerimientos de Bienes y Servicios en forma oportuna.
7.	Analizar y preparar las Evaluaciones del POI en forma Trimestral y Semestral, determinando porcentualmente el cumplimiento de las actividades programadas durante el año.
8.	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Titulado en Administración, 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 experiencia en labores administrativas del Sector Público.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ Curso en Administración y Gestión Pública. ▪ Cursos en Contrataciones con el Estado, Ofimática y TUO de la Ley 27444.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso y trabajo en equipo</li> <li>▪ Planificación y Organización.</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Pro actividad</li> <li>▪ Orientación a 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/. 2, 100.00 Soles (Dos Mil Cien con 00/100 Soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

