

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS 204 -2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR 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 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) Auxiliar 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) AUXILIAR ADMINISTRATIVO
---------------------	-----------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO/DEMUNA

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Diligenciar oportunamente la entrega de las notificaciones emitidas por la DEMUNA, devolviendo los cargos debidamente recepcionados por los Destinatarios, para proseguir con los procedimientos administrativos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recibir diariamente del Responsable de la DEMUNA, las notificaciones para su diligenciamiento..
2.	Entregar las Cédulas de Notificación, Oficios, Invitaciones y Otros documentos a los destinatarios correspondientes, verificando previamente los domicilios indicados en los documentos a entregar.
3.	Dejar constancia en la parte correspondiente de la Notificación, el nombre del notificado o de quien la recibe, su número de documento de identidad y si se negara, la razón de esto.
4.	Entregar diariamente los cargos de las Notificaciones realizadas al Responsable de la Oficina, así como devolver las Notificaciones que no pudieron ser diligenciadas, con las anotaciones pertinentes.
5.	Apoyar en las gestiones administrativas y efectuar el seguimiento de documentos en el ámbito interno y externo.
6.	Apoyar en la ejecución de las diversas actividades programadas por la DEMUNA.
7.	Elaborar los Informes que correspondan, al Responsable de la Oficina, cuando no se haya podido notificar por error de dirección ó destinatario.
8.	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Egresado de Carreras afines al Área Social.
Experiencia General:	▪ Mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica:	▪ Mínima de Un (01) año de experiencia en labores administrativas del Sector Público.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ Cursos de Ofimática Básica y TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
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/, 1,000.00 Soles (Un Mil con 00/100 Soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

