

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS 210 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PENSION 65, CIAM Y BECA 18 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) Asistente Administrativo para Pensión 65, CIAM y BECA 18 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 Pensión 65, CIAM y BECA 18 mediante Informe N° 032-2019-MPHCO-GDS/SDH/PENSION 65, CIAM Y BECA 18.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO-PENSION 65, CIAM Y BECA 18.
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-PENSION 65, CIAM Y BECA 18.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar labores administrativas en la Oficina del Centro Integral del Adulto Mayor de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
--

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recepción de documentos
2.	Apoyo en el desarrollo de los talleres de memoria, alfabetización, manualidades, tejido y danzas con el CIAM.
3.	Apoyo en el desarrollo de todas las actividades programadas con el CIAM.
4.	Atención al público beneficiario.
5.	Elaboración de informes, requerimientos, POI, cuadro de necesidades, oficios, planes de trabajo, y demás tramites documentarios.
6.	Realizar coordinaciones con las diversas oficinas, en asuntos de su competencia.
7.	Participar en las reuniones de trabajo, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
8.	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Bachiller en Administración, Derecho, Sociología y/o carreras a fines.
Experiencia General:	▪ Mínimo de dos (02) años en el sector público o privado.
Experiencia Específica:	▪ Mínimo en el cargo de un (01) año en el sector público y/o privado.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso en Gestión Pública. ▪ Ley de Procedimiento Administrativo. ▪ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) - Nivel Intermedio. ▪ Capacitación en programas sociales.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Planificación y organización. ▪ compromiso. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Responsabilidad. ▪ Liderazgo. ▪ Trato amable. ▪ Empatía.

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 los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador,

