

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 008 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DE TRANSPORTE PÚBLICO 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 la sub gerencia de control técnico de transporte público, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento del Sub Gerente de Control Técnico de Transporte Publico mediante Informe N° 0299-2019-MPHCO-SGCTTP-GT.

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

Gerencia de transportes / Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público.

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	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
---------------------	-------------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DE TRANSPORTE PÚBLICO / GERENCIA DE TRANSPORTES

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar funciones administrativas que conlleven al desarrollo de la Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público.
--

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones para el otorgamiento de las concesiones o autorizaciones para la prestación de servicio regular del transporte público de pasajeros urbano e interurbano y otras modalidades, identificando las vías y rutas para tal fin.
2.	Elaborar las tarjetas de circulación y tarjetas de revisión de características vehicular de vehículos mayores.
3.	Fiscalizar las rutas de las empresas concesionadas de vehículos mayores.
4.	Programar la ejecución de inspecciones operativas a los vehículos de servicio público.
5.	Coordinar y ejecutar el control del servicio del transporte público en campo, a través de los inspectores de transporte.
6.	Participar y actualizar el registro de conductores que prestan servicio público en las diferentes modalidades de vehículos.
7.	Informar mensualmente sobre las estadísticas e imposición de sanciones y otros de su dependencia.
8.	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Bachiller de las carreras de Ingeniería, Administración, Contabilidad y/o afines.
Experiencia General	Mínima de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Un (01) año en actividades similares.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en procedimientos administrativos. ▪ Conocimientos en temas de transporte público. ▪ Word, Excel y Power Point.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Espíritu innovador ▪ Competitivo ▪ Responsable ▪ Trabajo bajo presión ▪ Capacidad

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/. 2,000 y 00/100 Soles), Dos Mil soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.