

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 013 -2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL 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 tránsito y seguridad vial, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento del Sub Gerente de Tránsito y Seguridad Vial mediante Informe N° 0295-2019-MPHCO/GT/SGTSV/JRS.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.  
Gerencia de transportes / Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.
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	(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
---------------------	-------------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL / GERENCIA DE TRANSPORTES

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar funciones administrativas que conlleven al desarrollo de la Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Evaluación, registro sistematizado de ingreso y control físico de papeletas de infracción al tránsito.
2.	Procesar ingreso codificado de PIT a la base de datos del sistema de pago.
3.	Escanear las PIT para el control en el sistema de pago.
4.	Control estadístico e información de los estados de las papeletas de infracción al tránsito en el SP.
5.	Y otras funciones que le asigne.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Bachiller en Administración, economía, contabilidad o afines.
Experiencia General	Mínima de dos (02) años en instituciones públicas y /o privadas.
Experiencia Específica	Un (01) año en entidades públicas.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación en seguridad vial</li> <li>▪ Gestión de contrataciones del estado</li> <li>▪ Administración y gestión pública.</li> <li>▪ Word, Excel y Power point</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Espíritu innovador</li> <li>▪ Competitivo</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Trabajo bajo presión</li> <li>▪ Capacidad organizativa</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/. 2,000 y 00/100 Soles), Dos Mil soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

