

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 016 -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.	Elaborar las resoluciones de sanción administrativas y multa por papeletas de infracción al tránsito.
2.	Realizar la verificación y consultas correspondientes de las papeletas de infracción al tránsito.
3.	Elaboración de la base de datos de las papeletas con resolución administrativa de sanción y multa para su posterior tramite.
4.	Registrar las Resoluciones de Sanción Administrativa en la Plataforma del Sistema de Trámite Documentario.
5.	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Bachiller en Economía, Administración, contabilidad y/o afines.
Experiencia General	Mínima de dos (02) años en instituciones públicas y /o privadas.
Experiencia Específica	Un (01) año en Instituciones Públicas.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión publica ▪ Sanciones Administrativas. ▪ Revisión de oficio ▪ Temas de transportes. ▪ Word, Excel y Power Point
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Espíritu innovador ▪ Competitivo ▪ Responsable ▪ Trabajo bajo presión ▪ Capacidad organizativa

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.