

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 023 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO, 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 Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas mediante Proveído N° 00548-2019-MPHCO/GAF.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Administración y Finanzas

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

- 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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
---------------------	--------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar labores administrativas en la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Celeridad en los trámites administrativos y coordinación de las diversas Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
2.	Revisión y Seguimiento de los requerimientos de las áreas usuarias para su atención.
3.	Revisión de Comprobantes de Pago, Cheques y CCI
4.	Proyección de documentos administrativo respecto a apoyos sociales y devengados.
5.	Otras funciones que el Gerente de Administración y Finanzas disponga.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	▪ Título Profesional y/o Bachiller en Contabilidad, Economía y/o Administración
Experiencia General	▪ Experiencia laboral no menor a 3 años en entidades Públicas y/o Privadas.
Experiencia Específica	▪ Experiencia laboral específica no menor de 1 años desempeñando funciones Administrativas en el Sector Público.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en SIAF-SP ▪ Conocimiento en Contrataciones del Estado. ▪ Conocimiento en SIGA ▪ Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point internet.
Competencias:	▪ Proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización de la información e iniciativa

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

