

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 027 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE ARCHIVO PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 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) Auxiliar Administrativo en el Área de Archivo para la Sub Gerencia de Contabilidad de 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.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Gerencia de Administración y Finanzas / Sub Gerencia de Contabilidad
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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE ARCHIVO
---------------------	---

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

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.	Archivar los documentos como Informes, memorándums, Oficios, Ordenes de Servicios, Órdenes de Compra, Planillas, Pecosas, Resoluciones
2.	Clasificar. Codificar. Archivar y foliar de manera cronológica los documentos recepcionados
3.	Garantizar la conservación de los documentos institucionales de valor permanente que constituyen el Patrimonio Documental de la Municipalidad Provincial de Huánuco
4.	Realizar la búsqueda y expedir copias de los documentos que custodia con la autorización del Secretario General.
5.	Mantener codificados, empastados en condiciones de seguridad los originales de Resoluciones y demás documentos de archivo
6.	Ordenar selectivamente la documentación en los estantes del Archivo General, registrando el orden de los mismos
7.	Mantener informado al Subgerente sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo.
8.	Otras funciones que asigne la Jefatura.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios concluidos y/o Técnico en Secretariado, Contabilidad, Economía Administración de Empresas.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor a 1 año en entidades Públicas y/o Privadas.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral específica no menor de 6 meses desempeñando funciones afines al cargo
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en el área de Archivos
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso. ▪ Responsabilidad. ▪ Vocación de Servicio. ▪ Adaptabilidad - Flexibilidad. ▪ Facilidad de Comunicación. ▪ Orientación a Resultados. ▪ Proactivo - Iniciativa. ▪ Trabajo a presión. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Buen trato al público en general

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

