

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 028 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO 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) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Patrimonio 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 Patrimonio

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 / Sub Gerencia de Patrimonio

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar los servicios administrativos de una persona con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Efectuar los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo a los informes de requerimientos de las áreas de la Sub Gerencia de Patrimonio.
2.	Actualizar permanentemente en el sistema la base de datos los estado de cuentas de los inquilinos de los locales comerciales y casas habitacionales y otros.
3.	Llevar el control de los vencimientos de las póliza de seguros de las unidades
4.	Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos tales como energía eléctrica.
5.	Llevar un riguroso control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales de la MPHCO
6.	Coordinar la contratación de seguros para los vehículos y maquinarias de la institución.
7.	Llevar el control en coordinación con el responsable del área de mantenimiento, limpieza y seguridad, de la salida y retorno de los bienes que se encuentra en calidad de alquiler o en proceso de reparación.
8.	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato de la Sub Gerencia de Patrimonio.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Economía
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor a 3 años en entidades Públicas y/o Privadas.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral específica no menor de 1 año en el sector público en funciones similares o equivalentes.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en Gestión de Bienes Estatales ▪ Capacitaciones en SIAF ▪ Conocimiento en computación Windows (office).
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable ▪ Proactivo ▪ Empatía ▪ Trabajo bajo presión ▪ Disponibilidad inmediata

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.

