

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 032 -2019-MPHCO.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL ESTADIO MUNICIPAL DE 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) Técnico Administrativo para el Estadio Municipal 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.

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	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
---------------------	------------------------

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contar con los servicios de un técnico administrativo para el Estadio Municipal "Heraclio Tapia León" de la Municipal de Huánuco, para la administración y mantenimiento del campo deportivo y sus instalaciones, de acuerdo al siguiente detalle.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Planificar, organizar, dirigir y supervisar los grupos de trabajo para el mantenimiento del estadio municipal.
2.	Velar por el cuidado y mantenimiento del campo deportivo, así como de los equipos y maquinarias asignados.
3.	Manipulación y cuidado del sistema de la pantalla gigante LED.
4.	Organizar y programar los eventos deportivos y no deportivos realizados en el Estadio Municipal.
5.	Controlar los motores de luz del estadio durante su uso.
6.	Informar al Jefe Inmediato periódicamente el estado de conservación del campo deportivo, así como de las instalaciones.
7.	Cuidar y controlar el uso de los servicios básicos (luz eléctrica y agua potable) del Estadio Municipal.
8.	Supervisar diariamente la conservación del campo deportivo.
9.	Requerir oportunamente los materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones de las tareas asignadas.
10.	Disponer el servicio de vigilancia diurna y nocturna de las instalaciones del Estadio
11.	Coordinar el servicio de limpieza pública del Estadio Municipal, programando fechas de limpieza general de todas sus instalaciones para eventos de transcendencia
12.	Coordinar con las autoridades competentes y con la Policía Nacional, la Seguridad respectiva durante la programación de eventos de gran afluencia de público, para evitar desmanes y la destrucción de las instalaciones de estos recintos.
13.	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"> <li>▪ Egresado de Estudios Profesionales en las carreras: de Administración, Contabilidad, Derecho o afines .</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor a 2 años en entidades Públicas y/o Privadas.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral específica no menor de 1 años en el sector público</li> </ul>
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación en Primeros Auxilios</li> <li>▪ Capacitación en Prevención de Incendios</li> <li>▪ Capacitación en Seguridad</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en computación Windows (office).</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Proactivo</li> <li>▪ Empatía</li> <li>▪ Trabajo bajo presión</li> <li>▪ Disponibilidad inmediata</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.

