

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 033 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y MAESTRANZA 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) Apoyo Administrativo para el Área de Mantenimiento y Maestranza de 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
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	APOYO ADMINISTRATIVO
---------------------	----------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas / Sub Gerencia de Patrimonio / Área de Mantenimiento y Maestranza.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contar con los servicios de un técnico administrativo para el Área de Mantenimiento y Maestranza de la Sub Gerencia de Patrimonio de la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo al siguiente detalle.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Atender al público en general y/o usuarios de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
2.	Actualizar el acervo documentario de los vehículos y maquinarias pesadas.
3.	Procesar y controlar el desplazamiento de bienes muebles a nivel interno y externo, bajo cualquier modalidad, actualizando su registro por ubicación y a nivel de cada usuario.
4.	Digitar y redactar documentos variados de uso del Área de Mantenimiento y Maestranza.
5.	Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación, parte diaria y bitácoras del Área de Mantenimiento y Maestranza.
6.	Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
7.	Registrar y atender todos los documentos que son ingresados al Sistema de Tramite Documentario.
8.	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato del Área de Mantenimiento y Maestranza.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Egresado de las carreras técnicas de Secretariado Ejecutivo, contabilidad o afines.
Experiencia General	▪ Experiencia laboral no menor a 1 año en entidades Públicas y/o Privadas.
Experiencia Específica	▪ Experiencia laboral específica no menor de 06 meses en el sector público
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ 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	(\$/. 1, 500 y 00/100 Soles), Un Mil Quinientos Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.