

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 040 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA DE LA GERENCIA 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 Sub Gerencia de Logística 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 Logística.

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 Logística

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

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

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Registro de las órdenes de servicio en la plataforma del SEACE
2.	Elaboración órdenes de servicio con sus respectivas cotizaciones
3.	Elaboración de cuadros comparativos
4.	Revisión y reformulación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas presentadas por las áreas usuarias de nuestra institución.
5.	Apoyo en el registro de las órdenes de compra y servicio en el SIAF - SP compromisos anual y mensual

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Economía y/o Administración. Certificado Vigente como Profesional o Técnico certificado para el Órgano Encargado de las Contrataciones emitido por el OSCE.
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 desempeñando funciones en logística dentro la Administración Pública
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Contrataciones del Estado. Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y sus Normas Complementarias. Manejo en el sistema INFO y en SIAF Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point internet.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> 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 Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

