

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 043 -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 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 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.	Trámite y coordinación para la ejecución de apoyos sociales otorgados por nuestra institución.
2.	Coordinar con las áreas usuarias, para el uso correcto de los clasificadores de gasto de acuerdo al catálogo de bienes, servicios y obras
3.	Registro, control y análisis en el SIAF – SP, compromisos anuales y mensuales

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller y/o Título Profesional en Contabilidad, Economía y/o Administración.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor a 2 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"> ▪ Curso de capacitación en el manejo de SIAF ▪ Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado ▪ 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.

