

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 044 -2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA 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) Especialista 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 | ESPECIALISTA 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. | Elaboración de informes técnicos, referente a procedimientos de selección.        |
| 2. | Absolución de consultas y observaciones de los diversos procesos de selección.    |
| 3. | Fiscalización posterior de los diversos procesos de selección.                    |
| 4. | Proyectar las cartas de invitación a los postores para los procesos de selección. |

### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Formación Académica:              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Abogado. Colegiado y habilitado. Certificado Vigente como Profesional o Técnico certificado para el Órgano Encargado de las Contrataciones emitido por el OSCE.</li> </ul>  |
| Experiencia General               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor a 3 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 año desempeñando funciones en logística dentro la Administración Pública</li> </ul>  |
| Conocimientos y/o Capacitaciones: | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (Administrativo, Contable, Financiero y Presupuestal).</li> <li>Especialización de Gestión de Contrataciones del Estado.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point e Internet</li> </ul> |
| Competencias:                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización de la información e iniciativa</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/. 3, 500 y 00/100 Soles), Tres Mil Quinientos Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

