

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 046 -2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES 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 en Contrataciones 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
  - 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	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
---------------------	--------------------------------

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 actos preparatorios para los diversos procesos de selección a convocarse (obras).
2.	Realizar cotizaciones referente a procesos de selección (obras)
3.	Coordinación con las diversas áreas usuarias para la atención de los requerimientos emitidos en cuanto a procesos de selección.
4.	Revisión y reformulación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas presentadas por las áreas usuarias de nuestra institución.
5.	Manejo de la plataforma del SEACE concerniente a acuerdo marco

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, 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>▪ Diplomado en Contrataciones del Estado.</li> <li>▪ Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y sus Normas Complementarias.</li> <li>▪ Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>▪ Manejo de la plataforma del SEACE</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.

