

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 056 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES 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 Parques y Jardines de la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental mediante Informe N° 0142-2019-MPHCO/GSA.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Gerencia de Sostenibilidad Ambiental
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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)
---------------------	-------------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Sub Gerencia de Parques y Jardines / Gerencia de Sostenibilidad Ambiental.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Apoyo en el seguimiento y cumplimiento en gestiones administrativas de competencia de la Sub Gerencia de Parques y Jardines.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Efectuar trabajos de apoyo relacionado a las funciones que cumple la Sub Gerencia.
2.	Redactar documentos de acuerdo a normas técnicas pertinentes.
3.	Revisar y mantener actualizado el archivo en forma permanente que tenga relación con las acciones de control.
4.	Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan.
5.	Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y distribuir, así como archivar los documentos administrativos que genera la Sub Gerencia.
6.	Cuidar y custodiar los bienes, materiales y útiles de oficina.
7.	Orientar al público en general sobre gestiones y situaciones de expedientes.
8.	Otras funciones que le asigne el Subgerente de Parques y Jardines.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	- Estudiante universitario de la carrera de contabilidad, cursando los últimos años.
Experiencia General	- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público/privado.
Experiencia Específica	- Mínima de seis (06) meses en el sector público/privado.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	- Conocimiento en Herramientas Ofimáticas Básicas (acreditar). - Capacitación en Gestión Pública (acreditar).
Competencias:	- Compromiso, responsabilidad, eficiencia, vocación de servicios, adaptabilidad, flexibilidad, comunicación, iniciativa, tolerancia a presión, trabajo en equipo.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco – Sub Gerencia de Parques y Jardines
Duración del Contrato	Tres (03) meses: Inicio desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	(S/ 1,500.00 y 00/100 soles) Mil Quinientos Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

