

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 062-2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

#### I. GENERALIDADES

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 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO de la Sub Gerencia de Planificación y Estadística en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Informe N° 107-2019-MPHCO/GPP.

#### 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Sub Gerencia de Planificación y Estadística.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de la 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: Sub Gerencia de Planificación y Estadística

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Participar y apoyar en la recepción y generación de documentos administrativos que interfiere en los distintos procesos de la Institución, asistiendo en las labores diarias de la Sub Gerencia

### FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub Gerencia.
2.	Participar en las acciones promovidas por los especialistas de planificación y estadística de acuerdo a las disposiciones funcionales y a la normatividad vigente.
3.	Cumplir las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen la actividad administrativa.
4.	Generar, Recibir, sistematizar, distribuir y archivar la documentación oficial de la Sub Gerencia.
5.	Preparar y entregar oportunamente las diligencias y documentos que le sean solicitados por su Jefe inmediato superior
6.	Redactar y digitar la documentación propia de su competencia, de acuerdo a las indicaciones de su Jefe inmediato superior.
7.	Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos y expedientes, proporcionando los informes solicitados por la autoridad inmediata superior.
8.	Resguardar el equipo y material de la oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro y/o faltante del mismo.

### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Profesional o Bachiller en Economía, Administración y/o Contabilidad.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínima de 06 meses de haber laborado en áreas similares al de la convocatoria.</li> </ul>
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de Gestión Pública.</li> <li>▪ Conocimiento en trámites documentarios.</li> <li>▪ Capacitación en ofimática.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso y Responsabilidad.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Buen trato al público</li> <li>▪ Vocación de Servicio.</li> <li>▪ Comunicación.</li> <li>▪ Capacidad para coordinar</li> <li>▪ Iniciativa.</li> <li>▪ Orientación a resultados.</li> <li>▪ Tolerancia a la presión.</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/ 1,500.00 y 00/100 Soles), Un mil quinientos con 00/100 Soles, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.