

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 065-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL 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 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO para la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional 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/PPM.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

4. 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	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
---------------------	-----------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar labores administrativas, definir y diseñar Instrumentos de Gestión, asimismo revisar y evaluar Directivas, Reglamentos, Lineamientos, implementar el proceso de racionalización de la Municipalidad y otros que hagan factible su logro, en la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la MPHCO.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Participar en la Elaboración y/o actualización de Documentos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Huánuco, las mismas que se enmarcan en los lineamientos generales de la Administración Pública.
2.	Revisar y evaluar Directivas, Manuales, Reglamentos y otros que en calidad de proyectos se evacuan a esta Unidad Orgánica, para su opinión correspondiente.
3.	Participar en la revisión y evaluación de la Estructura Administrativa interna, en base a la normatividad vigente.
4.	Contribuir en la orientación del mejoramiento continuo de los procesos de gestión, así como realizar estudios y propuestas de adecuación de la Estructura Orgánica, funciones y cargos para lograr mayores niveles de productividad.
5.	Contribuir en los procesos de racionalización y dinamización de los servicios administrativos a través de su automatización
6.	Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional.
7.	Participar en la formulación de Informes y otros documentos, en temas de racionalización, Documentos de Gestión, Directivas, Reglamentos, Lineamientos, Manuales y otros.
8.	Coordinar con las Unidades Orgánicas sobre sus documentos relacionados con sus funciones contempladas en el ROF.
9.	Y otras funciones que se le asigne.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Profesional Titulado en Administración, Economía y/o afines
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima de 04 años en el sector público y privado.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima de 02 años en áreas similares al objeto de la convocatoria.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Gestión Pública. ▪ Capacitación sistemas administrativos de modernización de la gestión pública. ▪ Capacitación en Ofimática avanzada.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso y Responsabilidad. ▪ Trabajo en equipo ▪ Buen trato al público ▪ Vocación de Servicio. ▪ Comunicación. ▪ Iniciativa. ▪ Orientación a resultados. ▪ Tolerancia a la presión.



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/ 2,500.00 y 00/100 Soles), Dos mil quinientos y 00/100 Soles, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.