

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 066-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TÉCNICO 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 TÉCNICO 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.

3. 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

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.

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	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
---------------------	------------------------

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar labores administrativas, en la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la MPHCO.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Apoyo en la elaboración y/o actualización de Documentos de Gestión, de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
2.	Apoyo en la Revisión y evaluación de Directivas, Manuales, Reglamentos y otros que en calidad de proyectos se evacuan a esta Unidad Orgánica.
3.	Participar en las acciones promovidas por el Especialista Administrativo de acuerdo a las disposiciones funcionales y a la normatividad vigente.
4.	Generar, Recibir, sistematizar, distribuir y archivar la documentación oficial de la Sub Gerencia.
5.	Asistir al Sub Gerente y al Especialista Administrativo en la formulación de Informes y otros documentos, en temas de racionalización, Documentos de Gestión, Directivas, Reglamentos, Lineamientos, Manuales y otros.
6.	Recepcionar, organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos y expedientes, proporcionando los Informes solicitados por la autoridad inmediata superior.
7.	Y otras funciones que se le asigne.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título Profesional o Bachiller en Administración, Economía y/o afines
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima de 01 año en el sector público y privado.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima de 06 meses en áreas similares al objeto de la convocatoria.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Gestión Pública. ▪ Capacitación en algún sistema administrativo. ▪ Capacitación en Ofimática.
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/ 1,500.00 y 00/100 Soles), Un mil quinientos y 00/100 Soles, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

