

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 069-2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI) 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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) 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.  
Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica
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.
  - 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
---------------------	--------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar labores administrativas, en la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de la Sub Gerencia de Inversiones y Cooperación Técnica en la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la MPHCO.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Desempeñar funciones administrativas y operativas.
2.	Organizar los expedientes, debidamente foliados, y archivarlos de acuerdo a las directivas de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
3.	Recoger y sistematizar la información para la elaboración de informes, reportes, presentaciones, ayudas memorias y otros documentos relacionados a la fase de programación multianual de inversiones.
4.	Apoyar en las labores de coordinación de información con diversas entidades del sector público en materia de programación multianual de inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5.	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título Profesional o Bachiller en Administración, Economía y afines
Experiencia General	▪ Mínima de 01 año en el sector público y privado.
Experiencia Específica	▪ Mínima de 01 año en áreas similares al objeto de la convocatoria.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>▪ Capacitación en algún sistema administrativo.</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>▪ Iniciativa.</li> <li>▪ Orientación a resultados.</li> <li>▪ Tolerancia a la presión.</li> </ul>



**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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.

