

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 081-2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO 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 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO de la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Gerencia de Recursos Humanos, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario mediante Proveído N° 03-2019-MPHCO-GRH/STPAD.

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

Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario - Gerencia de Recursos Humanos.

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 PARA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO |
|---------------------|--|

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario - Gerencia de Recursos Humanos

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar labores administrativas en la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

### FUNCIONES PRINCIPALES

|     |   |
|-----|---|
| 1.  | Apoyar a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el cumplimiento de sus funciones.  |
| 2.  | Recepción y remisión de diversos documentos.  |
| 3.  | Tramitar los documentos según sea el caso.  |
| 4.  | Revisar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, determinado si cumplen o no con los requisitos establecidos, guardando las reservas del caso. |
| 5.  | Revisar y comunicar los plazos de los procesos administrativos disciplinarios, cuando la entidad sea competente.  |
| 6.  | Elaborar los Informes, Cartas, Proveídos y demás documentos que sean necesario para el impulso del procedimiento disciplinario.   |
| 7.  | Elaborar la información solicitada a otras áreas u otras entidades, en el plazo requerido.  |
| 8.  | Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD, que están a su cargo.  |
| 9.  | Mantener en orden y foliado, el acervo documentario de la STPAD.  |
| 10. | Otras funciones que le asigne la Secretaria Técnica del PAD.  |
| 11. | Y demás labores propios del cargo.  |

### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Formación Académica:              | Egresado de Derecho y Ciencias Políticas y/o Secretariado Ejecutivo.   |
| Experiencia General               | ▪ Mínima de dos (02) años.   |
| Experiencia Específica            | ▪ Mínima de un (01) año en Institución Pública y/o Gobierno Local.   |
| Conocimientos y/o Capacitaciones: | ▪ Capacitación en Derecho Administrativo.<br>▪ Capacitación en Gestión Pública.<br>▪ Capacitación en Derecho Laboral, Penal y Civil.<br>▪ Conocimiento de Ofimática, proyección de documentos y/o Archivo. |
| Competencias:                     | ▪ Vocación de Servicio<br>▪ Buen trato al público<br>▪ Compromiso y Responsabilidad<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Comunicación<br>▪ Iniciativa<br>▪ 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, 800.00 y 00/100 Soles), Un Mil Ochocientos, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |