

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS- 085-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO, 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 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 la Gerencia de Recursos Humanos mediante Informe N° 019-2019-GRH.

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

Gerencia de Recursos Humanos.

4. 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

- 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: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Gestionar la información y documentación de cada servidor civil, de conformidad a la normatividad vigente, para la atención de los trámites administrativos relacionados a la administración y control de los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Registrar y Actualizar la gestión de movimientos de los servidores civiles a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad (rotación, destaque, encargo de funciones y comisión de servicios), de acuerdo a normas y procedimientos administrativos establecidos para cada tipo de desplazamiento.
2.	Registrar y Actualizar los datos de cada servidor civil de la Municipalidad Provincial de Huánuco, según su régimen y condición laboral, conforme a los parámetros establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
3.	Asistir a la Gerencia de Recursos Humanos.
4.	Revisar los expedientes que ingresan a la Gerencia de Recursos Humanos cotejando la foliatura y anexos citados.
5.	Organizar los expedientes debidamente foliados, agregando la documentación que se presenta.
6.	Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos sobre los documentos administrativos que ingresan en el plazo correspondiente.
7.	Coordinar y hacer el seguimiento de las acciones administrativas emanadas por la Gerencia.
8.	Elaborar informes técnicos.
9.	Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título Profesional en Administración, Contabilidad y/o Economía.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en la Administración Pública y/o Privada.
Experiencia Específica	Experiencia mínima de un (1) año en la administración pública con conocimientos de Recursos Humanos.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Capacitación en la Ley del Servicio Civil, Beneficios Sociales, y demás temas relacionados a Recursos Humanos. Conocimientos en Ofimática: Word, Excel, Power Point y Access
Competencias:	Iniciativa Cooperación Empatía Análisis Control.

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, 000.00 y 00/100 Soles), Dos Mil Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

