

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 086-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

1. 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 el **Área de Remuneraciones y Pensiones de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos** 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 del Área de Remuneraciones y Pensiones, mediante informe N°286-2019-MPHCO-GRH/SGGRH/ARP.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Sub Gerencia de Gestión 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 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 GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades especializadas en Remuneraciones y Pensiones en cumplimiento de las funciones asignadas al área de Remuneraciones y Pensiones de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos Humanos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Ingresar y consolidar información de servidores públicos a través del sistema de Personal (SISPER).
2.	Ingresar información, analizar y mantener actualizado los reportes del sistema PDT PLAME
3.	Coordinar permanente con los Sistema Privado de Pensiones (AFP)
4.	Coordinar con la ONP sobre Cálculos Actuariales.
5.	Reportes Semestral de los Estados Financieros del Personal.
6.	Elaborar constancia de Pagos y Descuentos del personal activo.
7.	Elaborar y presentar informes Técnicos sobre asuntos de su competencia
8.	Cumplir el código de Ética de la función Pública en el desempeño delas funciones.
9.	Y otras funciones que asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Lic. en Administración ,Contabilidad y/o Carreras y fines
Experiencia General	▪ Experiencia laboral mínima de tres (3) años en instituciones públicas.
Experiencia Específica	▪ Experiencia mínima de dos (2) años en el área o fines.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ Diplomado en Derecho Administrativo, Capacitación / Curso en Presupuesto Público, Capacitación /Curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF, Capacitación /Curso en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Word, Excel y power point y Access-Nivel Intermedio.
Competencias:	▪ Con espíritu innovador, competitivo y responsable con capacidad para desarrollar trabajos bajo presión capacidad, organizativa, transmitir información escrita en forma clara efectiva.

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.

