

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

CONVOCATORIA 2019 - V CONCURSO CAS 088-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE SECRETARIA
GENERAL 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) **Auxiliar Administrativo para la Gerencia de Secretaría General**, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Secretaria General mediante Informe N° 087-2019-MPHCO-GSG.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Gerencia de Secretaria General.
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**
 - 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	(1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO
---------------------	-----------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desempeñar funciones operativas y administrativas que se cumplen en la Gerencia de Secretaría General

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recepción de documentos internos
2.	Atención al público
3.	Manejo de Sistema de Trámite Documentario
4.	Derivación y distribución de documentos
5.	Archivamiento y búsqueda de documentos
6.	Y demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Egresado en Derecho y Ciencias Políticas y/o en Administración.
Experiencia General	▪ Experiencia mínima no menor de un (01) año en el Sector Público y/o privado
Experiencia Específica	▪ Experiencia Específica no menor de seis (6) meses en gobiernos locales y/o en entidades similares
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ Conocimiento en Administración Pública
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso y Responsabilidad ▪ Trabajo bajo presión ▪ Capacidad Organizativa ▪ Aptitud de trabajo en equipo de organización ▪ Innovador



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