

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - V CONCURSO CAS 101-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 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) Técnico Administrativo I para la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial mediante Informe N° 150-2019-MPHCO-GDLOT.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial
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.

PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

Nombre del Servicio	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Dirección u oficina / Unidad Orgánica : GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar las actividades administrativas en la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recepción de los documentos y expedientes administrativos en el sistema de Trámite documentario.
2.	Registro en el Excel la recepción y salida de los expedientes administrativos.
3.	Seguimiento de los plazos administrativo según lo solicitado.
4.	Registro en el cuaderno de cargos la distribución de los expedientes administrativos de la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.
5.	Distribución de los documentos y expedientes administrativos.
6.	Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Título de técnico en administración, contabilidad o estudios universitarios en administración o carreras afines.
Experiencia:	Experiencia General (01) año en sector Público o Privado Experiencia Especifica (06) meses en actividades similares
Conocimiento	Conocimiento en ofimática, Excel, Word, Power Point Conocimiento en la Ley de Contrataciones con el Estado
capacitaciones:	
Competencias:	Compromiso y Responsabilidad Vocación de Servicio Adaptabilidad – Flexibilidad Orientación a Resultados

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración de Contrato	Tres (03) meses: inicio desde la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	(S/. 1500.00), Mil Quinientos con 00/100 soles, incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador