

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - V CONCURSO CAS 108-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS 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 la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos, 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.
Sub gerencia de Ejecución de proyectos - 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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
-------------------------------------	---------------------------------

Dirección u Oficina / Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL/ SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

Desempeñar funciones técnicas y administrativas en la correcta elaboración de expedientes técnicos y ejecución de obras por administración Directa desarrolladas en la Subgerencia de Ejecución de Proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Asistencia Administrativa en Obras y/o Actividades que se ejecuten por Administración Directa.
2	Evaluación y Análisis de Expedientes Técnicos en la Parte Financiera.
3	Coordinación con las áreas competentes para acelerar los trámites administrativos.
4	Elaboración de Planillas de Obras por Administración de Obras por Administración Directa y/o Actividades.
5	Elaborar informes para la fiscalía, y el Órgano de Control Interno, dentro del plazo establecido.
6	Y otras actividades asignadas por su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación Académica:	Bachiller en Ciencias Contables y/o Administración
Experiencia	Experiencia General de (02) años en el sector Público o Privado Experiencia Especifica (01) año como Asistente Administrativo
Cursos y/o Capacitaciones	- Conocimiento de la Ley y Reglamentos de Contrataciones del Estado - Conocimiento de Normas Técnicas vigente - Conocimiento en Procedimientos Administrativos - Ofimática nivel intermedio
Competencias	- Compromiso y responsabilidad - Vocación de Servicio - Trabajo Bajo presión - Innovar - Orientación a resultados - Proactivo

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Desde la Suscripción
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) incluido los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.