

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - V CONCURSO CAS 112-2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE TECNICO II – METRADO Y PRESUPUESTO 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 Técnico II – Metrado y Presupuesto 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 Gerente 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

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE TECNICO II – METRADO Y PRESUPUESTO</b>
-------------------------------------	---

**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 como Asistente Técnico en acciones operativas y técnicas que se cumple en la Subgerencia de Ejecución de Proyectos.

### FUNCIONES DEL PUESTO:

<b>1</b>	Brindar asistencia en la elaboración de Presupuestos, Metrado, Especificaciones Técnicas y Memoria Descriptiva
<b>2</b>	Elaborar informes técnicos debidamente sustentados.
<b>3</b>	Generar reportes mensuales de seguimiento de los proyectos de Inversión a su cargo
<b>4</b>	Y otras actividades asignadas por su Jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

### REQUISITOS DEL PUESTO:

<b>Formación Académica:</b>	Bachiller o Egresado en Ingeniería Civil
<b>Experiencia</b>	Experiencia General de (01) año en el sector Público o Privado Experiencia Especifica (06) meses como asistente técnico
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	- Conocimiento de la Ley y Reglamentos de Contrataciones del Estado - Conocimiento de Normas Técnicas vigente - Conocimiento en AUTOCAD - Conocimiento en Presupuesto y Metrados S10 - Conocimiento en Ofimática
<b>Competencias</b>	- Compromiso y responsabilidad - Vocación de Servicio - Trabajo Bajo presión - Innovación - Orientación a resultados - Proactivo



### CONDICIONES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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.