

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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



## CONVOCATORIA 2019 - V

### CONCURSO CAS 146-2019-MPHCO.

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.



#### I. GENERALIDADES

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 Procuraduría Pública Municipal, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento del Procuraduría Pública Municipal mediante Informe N° 127-2019-MPHCO/PPM.

#### 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Procuraduría Pública Municipal

#### 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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 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.
- 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.
- 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: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar labores administrativas y judiciales en la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Huánuco
--

FUNCIONES PRINCIPALES

1°	Asistir al Procurador Público Municipal en el seguimiento diario de procesos judiciales, carpetas fiscales, extrajudiciales y trámites administrativos.
2°	Custodiar, archivar, ordenar y foliar los diversos expedientes a cargo de la Procuraduría Pública Municipal.
3°	Gestionar ante los juzgados, ministerio público, instituciones policiales y otras, los documentos a cargo de la Procuraduría Pública Municipal.
4°	Realizar las notificaciones dispuestas por la Procuraduría Pública Municipal.
5°	Administrar los recursos y materiales de la Procuraduría Pública Municipal de manera ecoeficiente, para el desempeño de las funciones asignadas.
6°	Y demás funciones asignadas por el Procurador.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación	Grado de Bachiller en una carrera profesional.
Experiencia Laboral General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de un (01) año en Procuradurías Públicas.</li> </ul>
Conocimientos y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Computación e Informática</li> <li>• Manejo de Expedientes Judiciales.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso y Responsabilidad</li> <li>• Capacidad de resolver problemas</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Buen trato al público en general</li> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Procuraduría Pública – Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Remuneración Mensual	(S/. 1,500.00 Soles) Un mil quinientos con 00/100 soles incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

