

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS 165 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO, 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 (01) Asistente administrativo para la Oficina de Ejecución Coactiva, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Oficina de Ejecución Coactiva mediante Proveído N° 049-2019-MPHCO/OEC.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Oficina de Ejecución Coactiva.

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: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desempeñar funciones operativas y administrativas que se cumplen en la Oficina de Ejecución Coactiva.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Evaluar y calificar los expedientes que son remitidos por las unidades orgánicas, iniciando los procedimientos de Cobranza Coactiva o devolución al órgano correspondiente con los correctivos y recomendaciones pertinentes.
2.	Clasificar ordenar los expedientes por tipo de tributo, así como evaluar el estado actual de los procedimientos, para el impulso de la cobranza coactiva de los principales y pequeños contribuyentes
3.	Ingresar al sistema los expedientes en proceso de cobranza coactiva en general.
4.	Proyectar y enumerar las Resoluciones de inicio del procedimiento coactivo y sus respectivas notificaciones conforme a Ley, así como los cargos para la devolución de los expedientes cancelados y otros, previo descargo en los libros y sistema.
5.	Verificación de información y datos del contribuyente.
6.	Actualización del proceso coactivo por cumplimiento de obligaciones por parte de los deudores que se generan a diario.
7.	Verificar que las notificaciones estén correctamente diligenciadas
8.	Proyección de Resoluciones Coactivas.
9.	Gestión de la documentación para Embargos en forma de Inscripción en Registros públicos y otros
10.	Elaboración de documentos propios de la oficina, Oficios, Informes y otros
11.	Levantamiento de actas de constatación y diligencias de notificaciones de resoluciones de inicio de procedimiento, notificaciones persuasivas y otros
12.	Atención a los contribuyentes tanto en información de sus deudas así como la elaboración de sus órdenes de pago (previa verificación en los programas SIAF y SIMI)
13.	Apoyo en la recepción de los expedientes que pasan a ser evaluados.
14.	Apoyo en las distintas diligencias programadas por la oficina (notificaciones, embargos, operativos, etc).
15.	Otras funciones que el Jefe inmediato delegue.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Titulado en Administración, colegiado y habilitado.
Experiencia General	▪ Mínimo 3 años en Instituciones Públicas y/o Gobiernos Locales.
Experiencia Específica	▪ Como mínimo 2 años de experiencia profesional en el puesto y/o realizando funciones equivalentes al puesto.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ Gestión Pública, Ofimática, SIAF, Ley 26979 de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General, manejo del Sistema de Tramite Documentario, redacción de documentos administrativos y manejo de archivos.
Competencias:	▪ Con espíritu innovador, con vocación de servicio, discreto, competitivo y responsable; con capacidad para desarrollar trabajos en equipo, trabajos bajo presión, capacidad organizativa, transmitir información escrita en forma clara y efectiva, con buen trato a las partes procesales.



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/. 2,400.00 y 00/100 Soles), Dos Mil Cuatrocientos Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

