

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS 166 -2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA 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 (01) Auxiliar 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
  - 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.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	AUXILIAR 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.	Apoyo en la verificación de datos (nombre, apellidos, N° DNI), en el portal de consulta vía web de la SUNAT, RENIEC, ESSALUD y otros.
2.	Calculo de la deuda más sus costos procesales.
3.	Presentación y recojo de partes procesales a la SUNARP y otras entidades.
4.	Apoyo en la verificación de pagos de la deuda en los sistemas propios de la oficina.
5.	Archivo de los documentos por orden correlativo, cronológico y debidamente foliado.
6.	Mantener el orden correlativo de los expedientes coactivos de deudas tributarias y no tributarias.
7.	Alimentar los datos de los obligados y los valores recibidos en la base de datos de la oficina.
8.	Apoyo en el control de las notificaciones que estas estén correctamente diligenciadas.
9.	Levantamiento de actas de constataciones.
10.	Apoyo en la evaluación de los expedientes administrativos previos a su ejecución.
11.	Apoyo en las distintas diligencias programadas por la oficina (notificaciones, embargos, operativos, etc.).
12.	Otras funciones que el Jefe inmediato delegue.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Economía.
Experiencia General	▪ Mínimo 2 año en Institución Pública y/o Privada
Experiencia Específica	▪ Como mínimo 1 año de experiencia en el cargo de asistente administrativo y/o afines.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ Gestión Pública, Ofimática, SIAF, Ley 26979 de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General, 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/. 1,600.00 y 00/100 Soles), Mil Seiscientos Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.