

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - VI

### CONCURSO CAS N° 177 -2019-MPHCO.



#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO DEL AREA DE LICENCIA Y FUNCIONAMIENTO PARA LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

##### 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 TECNICO DEL AREA DE LICENCIA Y FUNCIONAMIENTO para la SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL., 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 Económico mediante Informe N° 084-2019-MPHCO-GDE.
  3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.  
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
  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.
- 

I. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	TECNICO DEL AREA DE LICENCIA Y FUNCIONAMIENTO
---------------------	---

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Regular la formalización de los establecimientos comerciales aplicando los procedimientos administrativos y normas que permitan el pleno funcionamiento.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las diferentes actividades de comercialización, e inspeccionar los procesos de otorgamiento de licencias de funcionamiento, autorizaciones temporales de funcionamiento de establecimientos comerciales, industrias y servicios.
2.	Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento y/o cese de las licencias municipales de funcionamiento y autorizaciones temporales de funcionamiento y otras autorizaciones dentro del ámbito de su competencia.
3.	Generar y mantener actualizada la base datos de los establecimientos que cuentan con licencia municipal de funcionamiento o autorizaciones temporales de funcionamiento.
4.	Fiscalizar los establecimientos comerciales, empresas y prestadoras de servicios para el debido cumplimiento de las normas vigentes.
5.	Mantener un registro de empresas por giros y un padrón general que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento definitiva o provisional,
	Atención al público



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Técnico titulado en administración o contabilidad o carreras a fines
Experiencia General	2 años en el sector público o privado
Experiencia Específica	01 año en el sector público y/o labores específicas
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos ofimáticos: microsoft office, word, excel, power point (básico).</li> <li>- TUO 27444 – ley de procedimiento administrativo general</li> <li>- Ley n° 27972 – ley orgánica de municipalidades</li> <li>- Atención al público y otros que la materia lo requiere</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competitivo y responsable</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Capacidad para desarrollar trabajo bajo presión</li> <li>- Eficiencia y eficacia.</li> </ul>

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/. 1800 y 00/100 Soles MIL OCHOCIENTOS incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.