

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS 199 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO TECNICO PARA LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL 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) Apoyo Técnico para la Sub Gerencia de Registro Civil de la Gerencia de Desarrollo Social, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Sub Gerencia de Registro Civil mediante Informe N° 013-2019-MPHCO-GDS/SGRC.

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

Gerencia de Desarrollo Social-Sub Gerencia de Registro Civil.

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	(1) APOYO TECNICO
---------------------	-------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL/SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Expedir copia certificada del original de los registros de nacimiento, matrimonio y defunción, conforme a primigenia.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Manejo de libros históricos de partidas y actas de nacimiento, matrimonio y defunción.
2.	Impresión de partidas y actas de nacimiento, matrimonio y defunción, de acuerdo a la primigenia.
3.	Mantenimiento, conservación inicial de las partidas y actas de nacimiento matrimonio y defunción.
4.	Atención al público en orden de llegada, previa presentación de recibo de pago.
5.	Uso exclusivo de la fotocopidora para emisión de los documentos de Registros Civiles.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Técnico Titulado computación o informática.
Experiencia General:	No menos de 2 años haber laborado en la administración pública y/o privado.
Experiencia Específica:	Mínima de un (01) año en actividad a fin al cargo en el sector público y/o privado.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico en computación e informática. Conocimiento de impresión de partidas de libros históricas y actas de acuerdo a la matriz.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso y trabajo en equipo. ▪ Pro activo, comunicación efectiva y oportuna con la Sub Gerencia. ▪ Liderazgo. ▪ Comportamiento Ético. ▪ Reserva absoluta de las inscripciones y acervo documentario de registro civil. ▪ Buenas relaciones interlaboral dentro de la Oficina y la Institución.

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, 500.00 soles), Mil Quinientos y 00/100 soles, incluido los montos, afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

RESTRICCIONES:

No contar con antecedentes penales, policiales y administrativos, en caso de corresponder habilitación conforme a Ley.

