

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS N° 169 -2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN NOTIFICADOR PARA 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 NOTIFICADOR para LA GERENCIA DE DESARROLLO ECÓNOMICO, 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.  
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.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	NOTIFICADOR
---------------------	-------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desempeñar funciones de apoyo y/o auxiliar en la Gerencia de Desarrollo Económico

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Notificar los documentos de la gerencia
2.	Apoyo en la entrega de documentos emitidos de las sub gerencias y demás áreas
3.	Apoyo en el archivo de documentos
4.	Otras funciones que el jefe inmediato asigne

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Estudios técnicos
Experiencia General	1 año en sector público y/o privado.
Experiencia Específica	06 meses en el sector público y/o labores específicas
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en informática</li> <li>- Atención al público.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso y responsabilidad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Buen trato al público en general.</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/. 1500 y 00/100 Soles MIL QUINIENTOS incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.