

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS N° 171-2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN EMPRESARIAL 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

##### Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de UN ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN EMPRESARIAL para la SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN 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

- 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	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN EMPRESARIAL
---------------------	---------------------------------------

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar actividades relacionados a la distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios y promover ferias agropecuarias y otros relacionados a la comercialización y promoción empresarial.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Planear, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, agropecuarios, proponiendo los mecanismos de intercambio comercial en forma directa entre los productores y consumidores, bajo la modalidad de ferias.
2.	Evitar y controlar la especulación, adulteración y acaparamiento de productos alimenticios así como combatir el falseamiento de pesas y medidas.
3.	Controlar y adoptar medidas de seguridad, protección a la salud humana, proponiendo la estricta aplicación de las normas legales, prohibiendo el funcionamiento de establecimientos que signifiquen riesgo para la población.
4.	Requerir, solicitar y exigir el apoyo de la Policía Nacional, Policía Municipal y Serenazgo, Ministerio Público, Ministerio de Salud, en la realización de acciones de prevención, control, decomiso y otros referentes a la protección de la salud del vecindario, cumpliendo con la redacción de las Actas de intervención pertinentes.
5.	Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto respectivo y realizar el seguimiento para su aprobación.
6.	Supervisar los mercados municipales y camal así como también mercados de propiedad particular.
7.	Otorgar licencias de aperturas de establecimiento comerciales, industriales y profesionales a los establecimientos que reúnan los requisitos mínimos necesarios para su operación, así como controlar su funcionamiento.
8.	Vigilar el cumplimiento de disposiciones legales, respecto al comercio formal e informal.
9.	Promover campañas para desratización y fumigación de los mercados y camal municipal.
10.	Impulsar, promover y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de comercialización de productos diversos.
11.	Supervisar el cumplimiento de los dispositivos legales emanados por el Gobierno Central y Municipal.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título en administración, contabilidad, economía o carreras afines
Experiencia General	03 años en sector público y/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>- Capacitaciones y/o especializaciones.</li> <li>- Conocimientos ofimáticos</li> <li>- Procedimiento administrativo general.</li> <li>- Gestión pública.</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/. 3 700 y 00/100 Soles TRES MIL SETECIENTOS incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

