

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS N° 172-2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO DE ANUNCIO Y PROPAGANDA 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 DE ANUNCIO Y PROPAGANDA 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
  - 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 | TECNICO DE ANUNCIO Y PROPAGANDA |
|---------------------|---------------------------------|

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Realizar funciones administrativas, evaluación, calificación e informe de expedientes.

FUNCIONES PRINCIPALES

|    |   |
|----|---|
| 1. | Otorgar código para efectos de pago; inspecciones y derecho de anuncio  |
| 2. | Calificación de los anuncios de acuerdo a la normatividad vigente   |
| 3. | Recepción, tramite y administración de los documentos de ingreso y salida   |
| 4. | Participación en las inspecciones y operativos para verificación de los anuncios  |
| 5. | Mantener un registro y padrón general de los establecimientos comerciales que operan en su jurisdicción y cuentan con autorización de anuncios publicitarios. |
| 6. | Atención al público y otros que le asigne su jefe inmediato.  |
| 7. | Otorgar código para efectos de pago; inspecciones y derecho de anuncio  |

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Formación Académica:              | Técnico titulado en industrias, administración o contabilidad.   |
| 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</li> <li>- Ley de procedimiento administrativo general.</li> <li>- Gestión pública.</li> <li>- Atención al público.</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. |

