

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS N° 176 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFRACCIONES Y MULTAS 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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFRACCIONES Y MULTAS 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

- 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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFRACCIONES Y MULTAS
---------------------	---------------------------------------------------

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Realizar el control de las sanciones administrativas realizadas a los infractores de los establecimientos comerciales y mercados.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Manejo de sistemas integrados de pagos, liquidaciones y multas.
2.	Digitalización de las de las notificaciones preventivas de sanción, imposiciones de sanción administrativas.
3.	Elaboración de reportes mensuales de las de notificaciones e imposiciones.
4.	Atención y orientación al personal y público en general sobre trámites administrativos.
5.	Elaborar documentos administrativos que sean de competencia del área, y conforme a instrucciones generales.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Bachiller en ingeniería de sistemas contabilidad, economía, administración y/o afines.
Experiencia General	2 años de experiencia 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"> - Conocimientos ofimáticos: microsoft office, word, excel, power point (básico). - Gestión pública. - Atención al público.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Competitivo y responsable - Proactivo - Capacidad para desarrollar trabajo bajo presión - Eficiencia y eficacia.

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.

