

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 014 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL 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) Auxiliar administrativo para la sub gerencia de tránsito y seguridad vial, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento del Sub Gerente de Tránsito y Seguridad Vial mediante Informe N° 0295-2019-MPHCO/GT/SGTSV/JRS.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de transportes / Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.

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	(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO
---------------------	------------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL / GERENCIA DE TRANSPORTES

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar funciones administrativas que conlleven al desarrollo de la Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Evaluación, registro codificado de papeletas de infracción al tránsito al sistema nacional de sanciones procedimiento de ingreso según formato D.S. 016-2009-MTC y sus modificatorias.
2.	Ingreso y registro de resoluciones de sanción administrativa al Sistema Nacional de Sanciones (SNS) determinar PIT firme.
3.	Registro de resoluciones que resuelven prescripción, nulidad, cancelación y medidas preventivas.
4.	Control estadístico e información de los estados de PIT en el Sistema Nacional de Sanciones.
5.	Y otras funciones que le asigne.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título de Institutos Superior/ estudiante de los últimos años universitarios de Administración, Contabilidad y/o afines.
Experiencia General	Mínima de un (01) año en instituciones públicas y /o privadas.
Experiencia Específica	Un (06) meses en entidades públicas.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en seguridad vial ▪ Sistema nacional de sanciones ▪ Administración y gestión pública. ▪ Temas de transportes. ▪ Word, Excel y Power point
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Espíritu innovador ▪ Competitivo ▪ Responsable ▪ Trabajo bajo presión ▪ Capacidad organizativa

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