

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 082-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) NOTIFICADOR PARA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO 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) NOTIFICADOR PARA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO de la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Gerencia de Recursos Humanos, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario mediante Proveído N° 03-2019-MPHCO-GRH/STPAD.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario - Gerencia de Recursos Humanos.
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 PARA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
---------------------	---

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario - Gerencia de Recursos Humanos

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar labores administrativas en la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Notificar a las partes del proceso administrativo disciplinario (personas naturales).
2.	Notificar los documentos a las diversas instituciones de la ciudad de Huánuco.
3.	Elaborar el Informe en mérito a la notificación realizada.
4.	Y demás labores propios del cargo.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Haber culminado los estudios secundarios.
Experiencia General	▪ Mínima de un (01) año.
Experiencia Específica	▪ Mínima de un (01) año en Institución Pública y/o Gobierno Local.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ Conocimiento de notificaciones.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocación de Servicio ▪ Buen trato al público ▪ Compromiso y Responsabilidad ▪ Trabajo en equipo ▪ Comunicación ▪ Iniciativa ▪ Tolerancia a la presión

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/. 930.00 y 00/00 Soles), Novecientos Treinta Soles, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

