

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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



CONVOCATORIA 2019 - V CONCURSO CAS 097-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

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) Responsable del módulo de Información de la Sub Gerencia de Trámite Documentario de la Gerencia de Secretaría General, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento del Gerencia de Secretaría General, mediante Informe N° 087-2019-MPHCO-GSG.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Sub Gerencia de Trámite Documentario.

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	(1) RESPONSABLE DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN
---------------------	---

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Orientar e informar al público usuario en el módulo de informes de la Sub Gerencia de Trámite Documentario de la Gerencia de Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

01.	Orientar e informar al público usuario, sobre los servicios que presta nuestra Entidad.
02.	Brindar a los Administrados la información sobre el estado de sus expedientes, previa verificación en el sistema informático de Trámite Documentario.
03.	Distribuir en forma gratuita los formatos y orientar para el llenado de los mismos.
04.	Proporcionar información sobre la ubicación de las Gerencias y subgerencias.
05.	Entregar requisitos según el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
06.	Orientar e informar al público usuario, sobre los servicios que presta nuestra Entidad
07.	Proyectar constancias de búsqueda.
08.	Otras labores que le asigne la Subgerencia.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Estudiante Universitario y/o Técnico en carreras afines al cargo.
Experiencia General	▪ Experiencia mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas
Experiencia Específica	▪ Mínima de seis (06) meses en actividades afines al cargo
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofimática ▪ Conocimiento del TUPA 2018 – MPHCO. ▪ Conocimiento de la Ley N° 27444
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso y Responsabilidad. ▪ Trabajo en equipo ▪ Buen trato al público

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, 200.00) Un mil doscientos y 00/100 Soles, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

