

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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



CONVOCATORIA 2019 - V CONCURSO CAS 099-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) DIGITADOR PARA 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) **Digitador para 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 de la Gerencia de Secretaria 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
 - 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	(1) DIGITADOR
---------------------	---------------

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar labores administrativas en la Sub Gerencia de Trámite Documentario de la Gerencia de Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Huánuco

FUNCIONES PRINCIPALES

01.	Recepción de documentos
02.	Registro de documentos en el Sistema Informático de Trámite Documentario
03.	Derivar documentos a las oficinas correspondientes
04.	Realizar la búsqueda en el Sistema Informático de Trámite Documentario, con relación a los actos administrativos, si han sido materia de recurso administrativo o de actos reclamables
05.	Otras labores que le asigne la Sub Gerencia

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Estudios Técnicos en Computación e Informática y/o afines
Experiencia General	▪ Experiencia mínima de un (01) años en entidades Públicas y/o privadas
Experiencia Específica	▪ Experiencia Específica de seis (06) meses en actividades afines al cargo.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del TUPA 2018 – MPHCO. ▪ Ofimática ▪ Conocimiento de la Ley N° 27444
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso y Responsabilidad. ▪ Trabajo en equipo ▪ Buen trato al público en general

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

