

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - V CONCURSO CAS 105-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) NOTIFICADOR PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 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 la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial, 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 Local y Ordenamiento Territorial mediante Informe N° 150-2019-MPHCO-GDLOT.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial
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.

PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

Nombre del Servicio	NOTIFICADOR
Dirección u oficina / Unidad Orgánica : GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar las actividades administrativas en la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial
--

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Registro diario en el cuaderno de cargo de los documentos que se le asigne para su notificación.
2.	Notificación de los expedientes administrativos correspondientes a la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial y Sub Gerencias a cargo.
3.	Entrega y registro en el cuaderno de cargo diario de lo notificado.
4.	Diligenciar las Cartas Notariales de la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial y Sub Gerencia a cargo.
5.	Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios Técnicos o carreras a fines
Experiencia:	Experiencia General (02) años en sector Público o Privado Experiencia Especifica (01) año en actividades similares
Conocimiento y/o capacitaciones:	Conocimiento de nomenclaturas de vías y su ubicación Conocimiento del Trámite Documentario Conocimiento de normatividad técnica y legal vigente
Competencias:	Compromiso y Responsabilidad Vocación de Servicio Adaptabilidad – Flexibilidad Orientación a Resultados Trabajo en equipo

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración de Contrato	Tres (03) meses: inicio desde la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	(S/. 1600.00), Mil seiscientos con 00/100 soles, incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.