

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - V CONCURSO CAS 153-2019-MPHCO.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
01 NOTIFICADOR PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA 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 01 Notificador para la Gerencia de Administración Tributaria, en el ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento del Gerente de Administración Tributaria mediante **Informe N° 060-2019-MPHCO/GAT.**

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

Gerencia de Administración Tributaria

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de la 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

<b>Nombre del Servicio</b>	<b>Notificador</b>
----------------------------	--------------------

**Dirección u Oficina/Unidad orgánica:** GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desempeñar funciones operativas y administrativas que se cumplen en la Gerencia de Administración Tributaria.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.
2.	Notificar documentos dentro y fuera de la jurisdicción.
3.	Entregar los cargos debidamente llenados y ordenados.
4.	Registrar diariamente el resultado de las notificaciones.
5.	Apoyar en labores de ordenamiento de los cargos notificados.
6.	Otras funciones que le asigne el Gerente.

### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

<b>Formación Académica:</b>	Secundaria completa.
<b>Experiencia General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año en institución pública y/o privada.</li> </ul>
<b>Experiencia Específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínima de 6 meses en labores similares al cargo.</li> </ul>
<b>Conocimientos y/o capacitaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en notificación de valores tributarios, resoluciones, otros.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con espíritu innovador</li> <li>▪ Competitivo</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Capacidad para desarrollar trabajos bajo presión</li> <li>▪ Capacidad organizativa</li> </ul>

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	3 meses; inicio desde la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles) incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

