

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - V

CONCURSO CAS 154-2019-MPHCO.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION
TRIBUTARIA 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 01 Asistente Administrativo para la Gerencia de Administración Tributaria, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del 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

- 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	Asistente Administrativo
----------------------------	---------------------------------

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 ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Organizar y revisar los expedientes.
2.	Encargada del sistema informático de tramite documentario, al recepcionar y derivar documentos a las diferentes áreas.
3.	Atención y orientación a los contribuyentes sobre la situación de sus expedientes.
4.	Elaborar, revisar, corregir y proponer los diferentes documentos que sean necesarios.
5.	Proyectar planes de trabajo para las diferentes actividades.
6.	Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Gerencia.
7.	Elaboración de informes de Gestión sobre las evaluaciones semestrales de la Gerencia.
8.	Redacción de respuestas a las diferentes instituciones.
9.	Realizar coordinaciones de actividades con las diferentes áreas cuando se requiera.
10.	Velar por el cumplimiento de los objetivos de su competencia.
11.	Oras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Titulado en la carrera de contabilidad y/o economía.
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 años en institución pública y/o gobiernos locales.
Experiencia Específica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 año en labores afines al cargo.
Conocimientos y/o capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tributación Municipal. ▪ Sistema de Recaudación Tributaria Municipal-SIAF RENTAS ▪ Sistema Operativo y Ofimática: Word, Excel y Power Point. ▪ Ley de Contrataciones del Estado.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con espíritu innovador ▪ Competitivo ▪ Responsable ▪ Capacidad para desarrollar trabajo bajo presión ▪ Capacidad organizativa ▪ Compromiso ▪ Vocación de servicio ▪ Trabajo en equipo ▪ Comunicación ▪ Adaptabilidad-flexibilidad

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/2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

