

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - V

### CONCURSO CAS 156-2019-MPHCO.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 SECRETARIA EJECUTIVA PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION DE 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 Secretaria Ejecutiva para la Sub Gerencia de Fiscalización de la Gerencia de Administración Tributaria, en el ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento del Sub Gerente de Fiscalización de la Gerencia de Administración Tributaria mediante **Informe N° 0207-2019-MPHCO-GAT/SGF.**

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

Sub Gerencia de Fiscalización.

**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>SECRETARIA EJECUTIVA - 01 PLAZA</b>
----------------------------	--

**Dirección u Oficina/Unidad orgánica:** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN.

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

Desempeñar funciones operativas y administrativas que permitan asegurar el adecuado y correcto trámite documentario, asegurando el seguimiento, trámite y respuesta oportuna a los documentos y expedientes asignados a la Sub Gerencia de Fiscalización.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

1.	Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de contribuyentes y personal interno de la institución, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de la Sub Gerencia.
2.	Encargada del sistema de trámite documentario, es decir recepcionar y derivar documentos a las diferentes áreas.
3.	Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del trámite oportuno de los procesos administrativos.
4.	Organizar los expedientes, debidamente foliados, agregando la documentación que se presentan.
5.	Mantener de forma completa y actualizada los registros de la documentación que le corresponda, en particular los registros de documentos que ingresan y se derivan, así como de la documentación en general.
6.	Apoyar en el desarrollo de las funciones de la jefatura.
7.	Mantener la agenda de actividades de la jefatura y de los profesionales del área.
8.	Establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan a la Sub Gerencia y todo lo que involucre a sus procesos.
9.	Otras funciones que le asigne la sub gerencia.

### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD:

<b>Formación Académica:</b>	SECRETARIA EJECUTIVA TITULADA
<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Experiencia Específica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínima de un (01) año en labores afines al área.</li> </ul>
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción y elaboración de documentos oficiales.</li> <li>▪ Sistemas operativos y ofimática.</li> <li>▪ Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso y Responsabilidad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Buen trato al público</li> <li>▪ Vocación de Servicio</li> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Tolerancia a la presión</li> </ul>

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres meses: Inicio: Desde la suscripción del Contrato.
Remuneración Mensual	<b>(S/. 1, 400.00 Soles), Mil Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles</b> incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

