

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - V **CONCURSO CAS 163-2019-MPHCO.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE RECAUDACION DE 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

Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de 01 Auxiliar Administrativo para la Sub Gerencia de Recaudación de la Gerencia de Administración Tributaria, en el ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento del Sub Gerente de Recaudación de la Gerencia de Administración Tributaria mediante **Informe N° 076-2019-MPHCO-GAT/SGR.**

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

Sub Gerencia de Recaudación

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

Nombre del Servicio	Auxiliar Administrativo
----------------------------	--------------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE RECAUDACION

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Apoyo en las diferentes tareas propias de la Sub Gerencia.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Apoyo en las diferentes tareas propias de la Sub Gerencia
2.	Ordenamiento y clasificación de los talonarios ya utilizados y devueltos por las recaudadoras.
3.	Recepción y archivamiento de los documentos en trámite y tramitados.
4.	Realiza trabajos de conserje interno y de ser el caso externo.
5.	Otras funciones que el Sub Gerente de Recaudación asigne.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Contar con estudio superior Universitario y/o Instituto Superior en la especialización de: Contabilidad, y Finanzas, Administración de Empresas y/o Economía.
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 año de labores en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima de 06 meses en labores inmersas a recaudaciones y afines.
Conocimientos y/o capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Word, Excel y Power Point. ▪ Archivo, redacción administrativa y/o comercial, Ley Orgánica de Municipalidades, Tributación Municipal, Ley de Procedimientos Administrativos 27444, Relaciones Humanas.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con espíritu innovador, responsable, confiable, honesto, paciente, respetuoso, gentil con capacidad de identificarse con la Entidad sin medir el tiempo en casos específicos, transmitir información escrita en forma clara y efectiva.

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/1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

