

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS 211 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PADRON NOMINAL PARA SISFOH DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL 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) Técnico Administrativo para el Padrón Nominal para SISFOH de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano de la Gerencia de Desarrollo Social, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento del Procuraduría Pública Municipal mediante Informe N° 042-2019-MPHCO-GDS-SGDH/ULE-SISFOH.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Social- Sub Gerencia de Desarrollo Humano- SISFOH

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

- 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	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PADRÓN NOMINAL
---------------------	---

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Desarrollo Social/Sub Gerencia de Desarrollo Humano- SISFOH

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Registrar a las niñas y niños menores de 6 años, y verificar en tiempo real su identidad, manteniendo su registro actualizado.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Digitación del registro en línea de niños y niñas menores de 6 años.
2.	Mantener actualizado el padrón nominal.
3.	Coordinar con los responsables de los Establecimientos de Salud.
4.	Capacitar al personal de los establecimientos de salud.
5.	Levantar actas de homologación y actualización de niños(as) en el registro del padrón nominal.
6.	Y otras funciones que encomienda la responsable.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Profesional titulado en Administración, Sociología, y afines.
Experiencia General:	▪ Mínima de Dos (02) años en el Sector Público o privado
Experiencia Específica:	▪ Mínima de Un (1) año de experiencia en el cargo específico.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ Cursos en computación e informática. ▪ Capacitaciones en programas sociales.
Competencias:	▪ Compromiso ▪ Planificación y Organización. ▪ Iniciativa ▪ Asegurar la reserva y confidencialidad de la información recogida. ▪ Trabajo en equipo ▪ Pro actividad ▪ Orientación a resultados

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres meses: Inicio: Desde la suscripción del Contrato.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 Soles (Dos Mil con 00/100 Soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

