

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS 213 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (1) SECRETARIA PARA SISFOH DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.



1. 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 una (1) Secretaria 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.



3. 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	Secretaria (1)
---------------------	----------------

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar atención adecuada y oportuna a los usuarios que requieran solicitar clasificación o actualización socioeconómica.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Atención y orientación al ciudadano sobre el funcionamiento del SISFOH, así como el proceso de empadronamiento y procedimiento a seguir en función a sus necesidades.
2.	Recepción de documentos físicos y virtualmente por el número de expediente en el sistema de tramite documentario(STD)
3.	Entrega de listados a los empadronadores de los expedientes a empadronar detallando DNI, APELLIDOS Y NOMBRES, CENTROS POBLADOS, DOMICILIO, FECHA DE VISITA,
4.	Resguardar y custodiar las FSU con sus respectivos de expedientes de su clasificación y actualización socioeconómica.
5.	Acceder al resultado de la Clasificación Socioeconómica de las personas que residan en la jurisdicción de Huánuco, a través del aplicativo.
6.	Y otras funciones que encomienda la responsable.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Técnico Titulado en Secretariado ejecutivo.
Experiencia General:	▪ Mínima de Dos (02) años en el Sector Público o privado.
Experiencia Específica:	▪ Mínima un (1) año de experiencia en el cargo específico.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos en procedimientos administrativos. ▪ Cursos en atención al usuario. ▪ Conocimiento en ofimática.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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/. 1, 500.00 Soles (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.