

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

\*\*Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad\*\*

## CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS 214 -2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DIEZ (10) EMPADRONADORES 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 HUÁNUCO, 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 Diez (10) Empadronadores 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	EMPADRONADORES (10)
---------------------	---------------------

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

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Permite el acopio y registro de información de la vivienda, el hogar y las personas residentes habituales con el objeto de determinar la clasificación socioeconómica de las personas y/o sus hogares.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Efectuar la entrevista adecuada a lo indicado en el manual del empadronador aplicando los formatos S100 y Ficha Socioeconómica Única, establecida por el DOF.
2.	Mantener la neutralidad ante las respuestas.
3.	Verificar la ficha socioeconómica única aplicada en cada hogar que solicito el empadronamiento, tomar fotos y evidencias que indiquen el estado socioeconómico del hogar censado.
4.	Llevar un control del listado de hogares a empadronar detallando DNI, apellidos y nombres y dirección.
5.	Coordinación y comunicación con autoridades civiles, comunales y población en general.
6.	Y otras funciones que encomienda la responsable.

### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Egresado de carreras técnicas y/o universitarias.
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínima de un (01) año en el Sector Público o privado</li> </ul>
Experiencia Específica:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínima de un (1) año de experiencia en aplicación de instrumentos de recojo de datos y programas sociales.</li> </ul>
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación en programas sociales.</li> <li>▪ Cursos en aplicación de herramienta de recojo de datos.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Planificación y Organización.</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Asegurar la reserva y confidencialidad de la información recogida.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Pro actividad</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> </ul>

### 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.

