

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS 212 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) TECNICOS OPERATIVOS 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 dos (02) Técnicos Operativos 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
 - 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 | TÉCNICOS OPERATIVOS (02) |
|---------------------|--------------------------|

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Digitar la información recopilada en los formatos para su evaluación socioeconómica, para garantizar la asignación eficiente de los recursos públicos de las intervenciones públicas focalizadas.

FUNCIONES PRINCIPALES

| | |
|----|---|
| 1. | Verificación y revisión del correcto llenado de los formatos aplicados en campo a los hogares por los empadronadores. |
| 2. | Digitación de los formatos S100 y Fichas Socioeconómica Únicas en línea en el Sistema Integrado Electrónico y en el SIGOF. |
| 3. | Digitación de los formatos NV 200. |
| 4. | Implementar las recomendaciones para la elaboración del material de difusión dirigidos a las organizaciones de base, comunidades campesinas, beneficiarios del SIS, PENSION 65, BECA 18, JOVENES PRODUCTIVOS, FISSE, PROGRAMA CONTIGO y otros que lo requieran. |
| 5. | Y otras funciones que encomienda la responsable. |

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

| | |
|-----------------------------------|---|
| Formación Académica: | Bachiller en sistemas e informática y/o técnico titulado en computación. |
| Experiencia General: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima de Dos (02) años en el Sector Público o privado |
| Experiencia Específica: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima de Un (1) año de experiencia en el cargo específico. |
| Conocimientos y/o Capacitaciones: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos en ofimática. ▪ Capacitaciones en programas sociales. |
| 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. |

