



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2009-MPH.

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar profesionales, técnicos y auxiliares bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para prestar servicios en las diversas dependencias de la entidad.

II. FINALIDAD:

Proveer en forma oportuna con el personal necesario en la diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica a través de la Contratación Administrativa de Servicios, garantizando los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

III.- BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- 3.3 Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.5 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.6 Resolución de Alcaldía N° 570-2008/MPH, 088-2005-R-UNH; que aprueba la conformación el comité para la Contratación Administrativa de servicios para el año fiscal 2009. para la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

IV. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Provincial de Huancavelica, a través del Comité de Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios.

El Comité de Evaluación, aprobada por el titular de la entidad, y estará integrado por el Gerente Municipal, Gerente de Presupuesto y Planificación y el Jefe de la Oficina de Administración General.

V . CONVOCATORIA:

La convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios será publicada en la Portal WEB de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y en lugares visibles de acceso público del local institucional, por un período mínimo de cinco (05) días hábiles.

VIII. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

Los expedientes de los postulantes (en sobre cerrado), serán recepcionados a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huancavelica. Los documentos que se presenten en fotocopia deben estar certificados por el fedatario institucional o por notario público; y deben estar convenientemente organizados y foliados, en letras y números.

- a) Vencida la fecha de presentación, no se aceptarán nuevos expedientes, y se levantará un acta de cierre que debe ser suscrito por los miembros del Comité de Evaluación.
- b) Una vez cerrada la presentación de expedientes, serán remitidas al Comité de Evaluación.
- c) No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios aquellas personas incurso en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4º del D. S. N1 075-2008-PCM, reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

IX. REQUISITOS DOCUMENTARIOS:

- a) Solicitud precisando la dependencia usuaria y plaza a la que postula.
- b) Información de los Datos Generales del Postulante. Anexo 02
- c) Declaración Jurada simple manifestando:
 - o Gozar de buena salud y no tener antecedentes policiales ni penales. Anexo 03
 - o No haber sido sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente, ni tener ninguna incompatibilidad. Anexo 04
 - o Declaración Jurada sobre Impedimentos para Contratar. Anexo 05
 - o No tener relación de parentesco con el jefe inmediato y los miembros del Comité de Evaluación hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Anexo.006
 - o Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia. Anexo 07
 - o No tener deudas por pensión alimenticia.
- d) Currículum Vitae, conteniendo copia certificada de documentos que acrediten lo siguiente:
 - o Identidad de la persona (DNI).
 - o Grado de instrucción y/o la formación profesional o tecnológica.

- Capacitación y actualización en temas relacionados al área que postula (últimos cinco años).
- Experiencia laboral en Municipalidades.
- Experiencia laboral en otros sectores de la administración pública y en el sector privado.
- Documentos que acrediten méritos (últimos cinco años).

Si el Comité de Evaluación lo considera necesario, requerirá la presentación de los documentos originales para su constatación.

X. CALIFICACIÓN:

- Pasara a la etapa de calificación todo postor que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia en caso de incumplimiento se procederá a su devolución y consideradas como no presentadas.
- La calificación para la Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros del Comité de Evaluación.
- La calificación se ajustará a los criterios establecidos en las respectivas Fichas de Evaluación, adjuntos al presente documento.
- El fallo del Comité de Evaluación en la calificación es inapelable.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Convocatoria **13 de Enero del 2009**

Presentación de Propuestas **13 al 19 de Enero del 2009.**

Evaluación curricular **20 de Enero del 2009.**

Publicación de Resultados: **21 de Enero del 2009.**

Entrevista Personal: **21 de Enero.**

Resultados entrevista personal: **21 de Enero.**

RESULTADO FINAL 22 DE ENERO.

ANEXO N.º 002 -CAS

**CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACION JURADA DE DATOS DEL
POSTOR**

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Presente.-

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis Datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRES:

DOMICILIO FISCAL:

DIST: PROV: DPTO:

FECHA DE NACIMIENTO.

Nº DNI :

Nº RUC :

TELEFONO FIJO :

TELEFONO CELULAR :

Ciudad,.....

.....
Firma

Nombre y Apellidos del Postor:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 Sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional Vigente.

ANEXO N° 003

**DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito:Provincia:Dpto (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que **gozo de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infecto contagiosa.**

Asimismo, **no tengo antecedentes policiales ni penales.**

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Huancavelica, de, del 200

.....
FIRMA

ANEXO N° 004

**DECLARACIÓN JURADA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que **no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades**; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el artículo 9 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado. Igualmente **no percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado.**

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Huancavelica, de, del 200

.....

FIRMA

ANEXO N.º 005 -CAS.

DECLARACION JURADA SOBRE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

Yo,.....
....., de nacionalidad....., con DNI
N°....., domiciliado en.....

.....
Distrito.....provincia.....departamento.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro bajo ninguna de las causales que impiden mi Contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

En ese sentido, no me encuentro inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para Contratar con el Estado; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales Contempladas en el artículo 9 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado:

Artículo 9.- Impedimentos para ser postor y/o contratista.-

Están impedidos de ser postores y/o contratistas:

- a. El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los representantes al Congreso de la República los Ministros y Viceministros de Estado, los vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los organismos constitucionales autónomos, hasta un año después de haber dejado el cargo.
- b. Los titulares de instituciones o de organismos públicos descentralizados, los presidentes y Vicepresidentes regionales, los consejeros de los Gobiernos Regionales, los alcaldes, los regidores, los demás funcionarios y servidores públicos, los directores y funcionarios de las empresas del Estado; y, en general, las personas naturales contractualmente vinculadas a la Entidad que tengan intervención directa en la definición de necesidades, especificaciones, evaluación de ofertas, selección de alternativas, autorización de adquisiciones o pagos.
- c. El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas a que se refieren los literales precedentes;
- d. Las personas jurídicas en las que las personas naturales a que se refieren los literales a), b) y c) tengan una participación superior al cinco por ciento del capital o patrimonio social, dentro de los veinticuatro meses anteriores a la convocatoria;
- e. Las personas jurídicas o naturales cuyos apoderados o representantes legales sean cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas a que se refieren los literales a) y b) precedentes;

- f. Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con Entidades, de acuerdo a lo dispuesto por la presente Ley y su Reglamento;
- g. Las personas jurídicas cuyos socios, accionistas, participacionistas o titulares hayan formado parte de personas jurídicas sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado, o que habiendo actuado como personas naturales se encontrarán con los mismos tipos de sanción; conforme a los criterios señalados en la Ley y en el Reglamento; y,
- h. La persona natural o jurídica que haya participado como tal en la elaboración de los estudios o información técnica previa que da origen al proceso de selección y sirve de base para el objeto del contrato, salvo en el caso de los contratos de supervisión En los casos a que se refieren los incisos b), c) y d) el impedimento para ser postor se restringe al ámbito de la jurisdicción o sector al que pertenecen las personas a que se refieren los literales a) y b).

En el caso de los organismos constitucionales autónomos, el impedimento se circunscribe a las adquisiciones y contrataciones que realizan dichas entidades. Las propuestas que contravengan a lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas.

Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Ciudad,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postor

ANEXO N°006-CAS.

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA.

Presente.-

Declaro bajo juramento que **NO ME UNE PARENTESCO ALGUNO DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO, CON PERSONA QUE A LA FECHA VIENE PRESTANDO SERVICIOS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA**, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría. Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Ciudad,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postor

ANEXO N.º 007 -CAS.

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA.

Presente.-

De mi consideración:

Yo,.....,
en mi calidad de postor, luego de haber sido informado por la Municipalidad Provincial de Huancavelica y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de Conformidad con los Términos de Referencia. En tal sentido, me comprometo a mantener mi propuesta y a suscribir el contrato, en caso Resulte favorecido, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados. Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que Presento como parte de mi propuesta, para lo cual no me encuentro impedido ni estoy Inhabilitado para contratar con el Estado.

Ciudad,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postor.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los Artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación Nacional vigente.

EVALUACIÓN CURRICULAR

Postor: _____

1 - PARA PROFESIONALES 60 puntos

Nº de Orden.	Descripción	Puntos	Calificación Obtenida
1	FORMACIÓN PROFESIONAL DEL POSTOR	10	
	Titulado Colegiado habilitado.	10	
	Titulado	08	
	Bachiller	05	
	Profesional Egresado.	03	
2	EXPERIENCIA LABORAL EN MUNICIPALIDADES PROVINCIALES (EXPERIENCIA EN EL CARGO AL QUE POSTULA O SIMILARES.).	20	
	Más de 1.5 años.	20	
	Mas de 01 y menos de 1.5 años	15	
	Mas de 0.5 años y menos de 01 año	10	
	Menos de 0.5 años	05	
	NOTA: Acreditados con contratos, Ordenes de servicios, constancia de trabajo o similares..		
3	EXPERIENCIA LABORAL EN OTROS SECTORES (PÚBLICO O PRIVADO EXPERIENCIA EN EL CARGO AL QUE POSTULA O SIMILARES).	20	
	Más de 1.5 años.	20	
	Mas de 01 y menos de 1.5 años	15	
	Mas de 0.5 años y menos de 01 año	10	
	Menos de 0.5 años	05	
	NOTA: Acreditados con contratos, Ordenes de servicios o constancia de trabajo.		
3	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	10	
	01 punto por cada 50 horas académicas o lectivas en temas afines al cargo al que postula.	10	

*(i) Para acceder a la entrevista personal el postulante debe obtener como **puntaje mínimo 40 puntos** en la evaluación curricular.*

ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 40 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimiento y experiencia relacionados al cargo que postula.	• Sobresaliente; demuestra óptimamente lo previsto.	20 Pts.	20
	• Suficiente; demuestra satisfactoriamente con los requerimientos.	15 Pts.	
	• Insatisfactorio; demuestra parcialmente con los requerimientos.	10 Pts.	
	• Deficiente; no demuestra.	05 Pts.	
Capacidad de expresión comunicacional.	• Muy seguro y convincente.	10 Pts.	10
	• Seguro.	08 Pts.	
	• Regularmente seguro.	05 Pts.	
	• Inseguro y nada convincente.	03 Pts.	
Presentación personal.	• Muy bien.	10 Pts.	10
	• Bien.	08 Pts.	
	• Regular.	05 Pts.	
	• Mal.	03 Pts.	

BONIFICACIÓN:

Art. 36º de la Ley Nº 27050	• Por discapacidad debidamente certificada; 15% del puntaje total obtenido (C).
-----------------------------	---

TOTAL: *EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISA PERSONAL+ BONIFICACION*

EVALUACIÓN CURRICULAR

Postor: _____

1 - PARA TECNICOS 60 puntos

Nº de Orden.	Descripción	Puntos	Calificación Obtenida
1	FORMACIÓN DEL POSTOR	10	
	Titulado	10	
	Egresado	05	
2	EXPERIENCIA LABORAL EN MUNICIPALIDADES PROVINCIALES (EXPERIENCIA EN EL CARGO AL QUE POSTULA O SIMILARES.).	20	
	Más de 1.5 años.	20	
	Mas de 01 y menos de 1.5 años	15	
	Mas de 0.5 años y menos de 01 año	10	
	Menos de 0.5 años	05	
	NOTA: Acreditados con contratos u Ordenes de servicios,		
3	EXPERIENCIA LABORAL EN OTROS SECTORES (PÚBLICO O PRIVADO EXPERIENCIA EN EL CARGO AL QUE POSTULA O SIMILARES).	20	
	Más de 1.5 años.	20	
	Mas de 01 y menos de 1.5 años	15	
	Mas de 0.5 años y menos de 01 año	10	
	Menos de 0.5 años	05	
	NOTA: Acreditados con contratos, Ordenes de servicios, constancia de trabajo o similares..		
3	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	10	
	01 punto por cada 10 horas académicas o lectivas en temas afines al cargo al que postula.	10	

(i) Para acceder a la entrevista personal el postulante debe obtener como **puntaje mínimo 40 puntos** en la evaluación curricular.

ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 40 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimiento y experiencia relacionados al cargo que postula.	• Sobresaliente; demuestra óptimamente lo previsto.	20 Pts.	20
	• Suficiente; demuestra satisfactoriamente con los requerimientos.	15 Pts.	
	• Insatisfactorio; demuestra parcialmente con los requerimientos.	10 Pts.	
	• Deficiente; no demuestra.	05 Pts.	
Capacidad de expresión comunicacional.	• Muy seguro y convincente.	10 Pts.	10
	• Seguro.	08 Pts.	
	• Regularmente seguro.	05 Pts.	
	• Inseguro y nada convincente.	03 Pts.	
Presentación personal.	• Muy bien.	10 Pts.	10
	• Bien.	08 Pts.	
	• Regular.	05 Pts.	
	• Mal.	03 Pts.	

BONIFICACIÓN:

Art. 36° de la Ley N° 27050	• Por discapacidad debidamente certificada; 15% del puntaje total obtenido (C).
-----------------------------	---

TOTAL: *EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISA PERSONAL+ BONIFICACION*

EVALUACIÓN CURRICULAR

Postor: _____

1 - PARA PERSONAL DE LIMPIEZA, SERENAZGO O POLICIA MUNICIPAL 60 puntos

Nº de Orden.	Descripción	Puntos	Calificación Obtenida
1	FORMACIÓN DEL POSTOR	20	
	Secundaria completa	20	
	Secundaria incompleta	15	
	Primaria completa	10	
	Primaria incompleta	05	
2	EXPERIENCIA LABORAL EN (LIMPIEZA PUBLICA, SERENAZGO O POLICIA MUNICIPAL)	30	
	Más de 1 año.	30	
	Mas de 0.5 años y menos de 1 año	25	
	Mas de 02 meses y Menos de 0.5 años	15	
	Menos de 02 meses	05	
	NOTA: Acreditados con contratos, Ordenes de servicios, constancia de trabajo o similares.		
3	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN TEMAS MATERIA DE LA CONVOCTORIA	10	
	01 punto por cada 10 horas académicas o lectivas en temas afines al cargo al que postula.	10	

(i) Para acceder a la entrevista personal el postulante debe obtener como **puntaje mínimo 35 puntos** en la evaluación curricular.

ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 40 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimiento y experiencia relacionados al cargo que postula.	• Sobresaliente; demuestra óptimamente lo previsto.	20 Pts.	20
	• Suficiente; demuestra satisfactoriamente con los requerimientos.	15 Pts.	
	• Insatisfactorio; demuestra parcialmente con los requerimientos.	10 Pts.	
	• Deficiente; no demuestra.	05 Pts.	
Capacidad de expresión comunicacional.	• Muy seguro y convincente.	10 Pts.	10
	• Seguro.	08 Pts.	
	• Regularmente seguro.	05 Pts.	
	• Inseguro y nada convincente.	03 Pts.	
Presentación personal.	• Muy bien.	10 Pts.	10
	• Bien.	08 Pts.	
	• Regular.	05 Pts.	
	• Mal.	03 Pts.	

BONIFICACIÓN:

Art. 36° de la Ley N° 27050	• Por discapacidad debidamente certificada; 15% del puntaje total obtenido (C).
-----------------------------	---

TOTAL: *EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISA PERSONAL+ BONIFICACION*

TERMINOS DE REFERENCIA.

PLAZA Nº 001. ADMINISTRADOR DEL CAMAL MUNICIPAL.

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Servicios Básicos.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

➤ Control adecuado de los recursos humanos materiales y financieros del camal municipal.

5. PERFIL

- Profesional administrador, contador, economista y otros con experiencia.

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01)

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Camal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 1308.00 MENSUAL

9. PERIODO DE CONTRATACION

06 MESES.

10. FORMA DE PAGO

Mensual

11. CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

TERMINOS DE REFERENCIA.

PLAZA Nº 002. INSPECTOR SANITARIO.

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Servicios Básicos.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

➤ Control adecuado de carnes para el mercado Huancavelicano.

5. PERFIL

- Profesional Medico veterinario y/o con formación profesional a fin
- Estudios en salud publica.
- Estudios en saneamiento ambiental.
- Capacitación en el área fin.

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01)

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Camal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 1635.00 MENSUAL

9. PERIODO DE CONTRATACION

06 MESES.

10. FORMA DE PAGO

Mensual

11. CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

TERMINOS DE REFERENCIA.

PLAZA Nº 003 – 004 GUARDIAN CAMAL MUNICIPAL.

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Servicios Básicos.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

➤ Vigilancia del camal municipal.

5. PERFIL

- Secundaria completa.
- Experiencia en el área.
- Capacitación en temas a fines.

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (02)

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Camal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 654.00 MENSUAL cada uno.

9. PERIODO DE CONTRATACION

06 MESES.

10.FORMA DE PAGO

Mensual

11.CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N° 005: CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE JEFE DEL ÁREA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO.

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Dependencia : Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial. Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte.
- 1.2. Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- 1.3. Naturaleza Jurídica del Contrato: Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- 1.4. Sede : Huancavelica
- 1.5. N°. de Plaza : 5

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un profesional especializado y con experiencia para asumir el cargo de **JEFE DEL ÁREA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO**.

3. REQUISITOS

3.1. **Calificación Académica:**

- ✓ Profesional Colegiado en la carrera profesional de ARQUITECTURA, ING. CIVIL O SIMILARES.

3.2. **Experiencia Laboral:**

- ✓ Experiencia mínima de 06 meses comprobada, en cargos similares o afines al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia mínima de 02 años de trabajo en gobiernos locales.
- ✓ Experiencia en elaboración de estudios de preinversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Experiencia comprobada en elaboración de proyectos de habilitación urbana, planes de desarrollo urbano y proyectos de catastro.
- ✓ Amplio conocimiento en temas de saneamiento legal físico de inmuebles, valuación de terrenos, normatividad sobre procesos de construcción y habilitación urbana, proceso administrativo en instituciones públicas, principalmente.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Desarrollar las actividades del área de Control Urbano y Catastro, acorde al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- ✓ Supervisar y monitorear los trámites inherentes al crecimiento de la ciudad, cuidando que este se de en un panorama previsto y acorde a las herramientas de planificación con que se cuenta.
- ✓ Mantener actualizado el catastro de la ciudad, así como las demás herramientas de planificación (planes urbanos), a nivel del distrito y de la provincia.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, afines al cargo.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR			<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	
06	Soles	1,635.00	Previa conformidad de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte. De la Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		1,635.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N° 006: CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE EVALUADOR SUPERVISOR DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA.

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Dependencia : Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial. Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte.
- 1.2 Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- 1.3 Naturaleza Jurídica del Contrato: Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- 1.4 Sede : Huancavelica
- 1.5 N°. de Plaza : 6

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un profesional especializado y con experiencia para asumir el cargo de **EVALUADOR SUPERVISOR DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA.**

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Profesional Bachiller, Titulado y/o Colegiado en la carrera profesional de ARQUITECTURA, ING. Civil o afines.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 03 meses comprobada, en cargos similares o afines al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia mínima de 02 años de trabajo en gobiernos locales.
- ✓ Experiencia en elaboración de estudios de preinversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Experiencia comprobada en evaluación de expedientes técnicos, así como en ejecución y control de obras.
- ✓ Amplio conocimiento en temas de saneamiento legal físico de inmuebles, habilitaciones urbanas y reglamento nacional de edificaciones, así como sobre el programa Techo Propio del Fondo Mi vivienda.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Evaluación de Expedientes Técnicos para construcción de viviendas de interés social, dentro de las normas del Programa Municipal de Vivienda.
- ✓ Elaboración de Licencias de Obra y Conformidad de Obra, para las viviendas ejecutadas dentro del marco del Programa Municipal de Vivienda.
- ✓ Supervisión y control de Obra de las viviendas de interés social ejecutadas a través del programa municipal de vivienda, en el ámbito de la provincia, así como el asesoramiento respectivo a las ET's locales.
- ✓ Desarrollo de proyectos de habilitación urbana, orientados a enmarcarse en el programa municipal de vivienda.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, afines al cargo.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR			<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	
06	Soles	1,417.00	Previa conformidad de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte. De la Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		1,417.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 007 CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE JEFE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Dependencia : Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte.

1.2 Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica

1.3 Naturaleza Jurídica del Contrato: Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

1.4 Sede : Huancavelica

1.5 N°. de Plaza : 7

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un profesional especializado y con experiencia para asumir el cargo de **JEFE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y MEDIO AMBIENTE**.

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

✓ Profesional Bachiller, Titulado y/o Colegiado en la carrera profesional de INGENIERIA DE MEDIO AMBIENTE, ARQUITECTURA o a fines.

3.2. Experiencia Laboral:

✓ Experiencia mínima de 06 meses comprobada, en cargos similares o afines al puesto al que postula.

✓ Experiencia mínima de 02 años de trabajo en gobiernos locales.

✓ Experiencia en elaboración de estudios de preinversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

✓ Experiencia comprobada en elaboración de planes de desarrollo urbano, desarrollo rural, planes de acondicionamiento territorial, planes medio ambientales.

✓ Amplio conocimiento en temas de saneamiento legal físico de inmuebles, normatividad sobre procesos de planificación, normas medio ambientales, normas sobre concesiones mineras, normas sobre explotación y aprovechamiento de recursos naturales, normas sobre

comunidades campesinas, proceso administrativo en instituciones públicas, principalmente.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Desarrollar las actividades del área de Control Urbano y Catastro, acorde al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- ✓ Supervisar y monitorear la estructuración y vigencia de los instrumentos de planificación, generales y específicos, a nivel de los distritos y de la provincia.
- ✓ Elaborar planes de manejo medio ambiental y de manejo de recursos, a nivel urbano y rural.
- ✓ Mantener actualizado el catastro minero de la provincia, de tal manera que no se generen conflictos entre población y la actividad minera.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, afines al cargo.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR			REQUISITOS
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	
06	Soles	1,417.00	Previa conformidad de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte. De la Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		1,417.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N° 008 CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE NOTIFICADOR DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

1- ASPECTOS GENERALES

- 1.6 Dependencia : Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial. Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte.
- 1.7 Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- 1.8 Naturaleza Jurídica del Contrato: Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- 1.9 Sede : Huancavelica
- 1.10 N°. de Plaza : **8**

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un técnico o profesional con experiencia y aptitud para asumir funciones propias de **NOTIFICADOR DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.**

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Técnico o Profesional Bachiller o Titulado en la carrera Profesional de Educación ó Construcción Civil.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 02 años comprobada, en cargos similares o afines al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia mínima de 02 años de trabajo en gobiernos locales.
- ✓ Amplio conocimiento en temas de: saneamiento físico legal de inmuebles, Ley de Regularización de Edificaciones y habilitaciones Urbanas, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Amplio conocimiento y manejo de programas de computación: Office Microsoft (Word, Excel, Power Point, Internet).
- ✓ Conocimiento y manejo del idioma quechua, así como aptitud empática y buen desenvolvimiento en público.

- ✓ Poseer Licencia de Conducir de Vehículo Menor (Motocicleta).

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Detección, elaboración y distribución de notificaciones que versen sobre el RAISA, en todo el distrito.
- ✓ Valorización de las multas y penalidades dispuestas a partir de las notificaciones.
- ✓ Seguimiento de los procesos de notificación hasta su resolución o hasta elevarse al área de cobranza coactiva.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, afines al cargo.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR			<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	
06	Soles	763.00	Previa conformidad de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte. De la Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		763.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N° 009 CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE INSPECTOR DE CONTROL DE CANTERAS, DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Dependencia : Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte.
- 1.2 Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- 1.3 Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- 1.4 Sede : Huancavelica
- 1.5 N°. de Plaza : **9**

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un técnico o profesional con experiencia y aptitud para asumir funciones propias de **INSPECTOR DE CONTROL DE CANTERAS, DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.**

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Técnico o Profesional Bachiller o Titulado en la carrera Profesional de Educación ó Construcción Civil.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 01 años comprobada, en cargos similares o afines al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia mínima de 01 años de trabajo en gobiernos locales.
- ✓ Amplio conocimiento en temas de: extracción y control de canteras, normatividad sobre recursos hídricos y extracción de recursos no metálicos.
- ✓ Amplio conocimiento y manejo de programas de computación: Office Microsoft (Word, Excel, Power Point, Internet), AUTOCAD y GPS.
- ✓ Conocimiento y manejo del idioma quechua, así como aptitud empática y buen desenvolvimiento en público.
- ✓ Poseer Licencia de Conducir de Vehículo Menor (Motocicleta).

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Detección, elaboración y distribución de notificaciones que versen sobre extracción de materiales no metálicos, en todo el distrito.
- ✓ Supervisión y control de explotación de extracción de materiales no metálicos, en todo el distrito.
- ✓ Verificación y evaluación de expedientes administrativos presentados para obtener concesión sobre extracción de materiales no metálicos, en todo el distrito.
- ✓ Seguimiento de los procesos de notificación hasta su resolución o hasta elevarse al área de cobranza coactiva.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, afines al cargo.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

<u>RETRIBUCIÓN A PAGAR</u>			<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	
06	Soles	763.00	Previa conformidad de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte. De la Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		763.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N° 10 CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE PROMOTOR I, DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Dependencia : Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte.
- 1.2 Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- 1.3 Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- 1.4 Sede : Huancavelica
- 1.5 N°. de Plaza : **10**

2 OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un técnico o profesional con experiencia y aptitud para asumir funciones propias de **PROMOTOR I, DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA**

3 REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Técnico o Profesional Bachiller o Titulado en la carrera Profesional de Secretariado, Educación ó Construcción Civil.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 1.5 años comprobada, en cargos similares o afines al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia mínima de 02 años de trabajo en gobiernos locales.
- ✓ Amplio conocimiento en temas de: normas que regulan el Bono Familiar Habitacional, así como normatividad del Fondo Mí vivienda y lineamientos del Programa Municipal de Vivivienda.
- ✓ Amplio conocimiento y manejo de programas de computación: Office Microsoft (Word, Excel, Power Point, Internet).
- ✓ Conocimiento y manejo del idioma quechua, así como aptitud empática, trato cordial y buen desenvolvimiento en público.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Promoción y difusión del Programa Municipal de Vivienda a nivel de la provincia.

- ✓ Sensibilización e información a la población potencialmente beneficiaria.
- ✓ Inscripción y registro de beneficiarios del Programa Municipal de Vivienda.
- ✓ Revisión de expedientes (parte social), para los proyectos del Programa Municipal de Vivienda, así como manejo del acervo documentario que se genere por las actividades arriba citadas.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, afines al cargo.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR				<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	MONTO TOTAL	
06	Soles	872.00	4,800.00	Previa conformidad de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte. De la Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		872.00	4,800.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 011 CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE ASISTENTE TÉCNICO I, DEL ÁREA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO.

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Dependencia : Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte.
- 1.2 Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- 1.3 Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- 1.4 Sede : Huancavelica
- 1.5 N°. de Plaza : 11

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un profesional especializado y con experiencia para asumir el cargo de **ASISTENTE TÉCNICO I, DEL ÁREA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO.**

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Técnico o Profesional Bachiller en la carrera profesional de ARQUITECTURA o Construcción Civil.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 03 meses comprobada, en cargos similares o afines al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia mínima de 01 años de trabajo en gobiernos locales.
- ✓ Experiencia comprobada en elaboración de planos.
- ✓ Amplio conocimiento en temas de saneamiento legal físico de inmuebles, reglamento nacional de edificaciones y habilitaciones urbanas, principalmente.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Desarrollar las actividades del área de Control Urbano y Catastro, acorde al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- ✓ Verificación in situ, de los distintos trámites administrativos contemplados en el TUPA y orientados al crecimiento y consolidación de la ciudad.
- ✓ Mantener actualizado el catastro de la ciudad.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, afines al cargo.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR			<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	
06	Soles	763.00	Previa conformidad de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte. De la Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		763.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N° 012 CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE ASISTENTE TÉCNICO II, DEL ÁREA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO.

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Dependencia: Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte.
- 1.2 Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- 1.3 Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- 1.4 Sede : Huancavelica
- 1.5 N°. de Plaza : **12**

2 OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un profesional especializado y con experiencia para asumir el cargo de **ASISTENTE TÉCNICO II, DEL ÁREA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO.**

3 REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Técnico o Profesional Bachiller en la carrera profesional de ARQUITECTURA, ING civil o Construcción Civil

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 03 meses comprobada, en cargos similares o afines al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia mínima de 01 años de trabajo en gobiernos locales.
- ✓ Experiencia comprobada en elaboración de planos.
- ✓ Amplio conocimiento en temas de saneamiento legal físico de inmuebles, reglamento nacional de edificaciones y habilitaciones urbanas, principalmente.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Desarrollar las actividades del área de Control Urbano y Catastro, acorde al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- ✓ Verificación in situ, de los distintos trámites administrativos contemplados en el TUPA y orientados al crecimiento y consolidación de la ciudad.
- ✓ Mantener actualizado el catastro de la ciudad.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, afines al cargo.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR			<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	
06	Soles	763.00	Previa conformidad de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte. De la Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		763.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N ° 013 CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE PROMOTOR II, DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Dependencia : Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte.
- 1.2 Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- 1.3 Naturaleza Jurídica del Contrato: Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- 1.4 Sede : Huancavelica
- 1.5 N°. de Plaza : **13**

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un técnico o profesional con experiencia y aptitud para asumir funciones propias de **PROMOTOR II, DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA**

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Técnico o Profesional Bachiller o Titulado en la carrera Profesional de Secretariado, Educación, Administración ó Construcción Civil.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 0.5 años comprobada, en cargos similares o afines al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia mínima de 01 años de trabajo en gobiernos locales.
- ✓ Amplio conocimiento en temas de: normas que regulan el Bono Familiar Habitacional, así como normatividad del Fondo Mivivienda y lineamientos del Programa Municipal de Vivivienda.
- ✓ Amplio conocimiento y manejo de programas de computación: Office Microsoft (Word, Excel, Power Point, Internet).
- ✓ Conocimiento y manejo del idioma quechua, así como aptitud empática, trato cordial y buen desenvolvimiento en público.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Promoción y difusión del Programa Municipal de Vivienda a nivel de la provincia.

- ✓ Sensibilización e información a la población potencialmente beneficiaria.
- ✓ Inscripción y registro de beneficiarios del Programa Municipal de Vivienda.
- ✓ Revisión de expedientes (parte social), para los proyectos del Programa Municipal de Vivienda, así como manejo del acervo documentario que se genere por las actividades arriba citadas.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, afines al cargo.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR				REQUISITOS
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	MONTO TOTAL	
06	Soles	763.00	4,200.00	Previa conformidad de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte. De la Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		763.00	4,200.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N° 014 CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Dependencia : Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte.
- 1.2 Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- 1.3 Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- 1.4 Sede : Huancavelica
- 1.5 N°. de Plaza : **14**

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un profesional especializado y con experiencia para asumir el cargo de **SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.**

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Técnico o Profesional Bachiller o Titulado en la carrera profesional de Educación o Secretariado.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 04 meses comprobada, en cargos similares o afines al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia mínima de 06 meses de trabajo en gobiernos locales o regionales.
- ✓ Experiencia comprobada de 06 meses en programas sociales del estado.
- ✓ Amplio conocimiento y manejo de programas de computación: Office Microsoft (Word, Excel, Power Point, Internet),
- ✓ Conocimiento y manejo del idioma quechua e ingles, así como aptitud empática y buen desenvolvimiento en público.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Desarrollar las actividades del área de Control Urbano y Catastro, acorde al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- ✓ Atención al público en general bajo los lineamientos de funcionamiento de la Sub Gerencia.
- ✓ Elaboración y actualización del acervo documentario propio de la Sub Gerencia.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, afines al cargo.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR			<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	
06	Soles	763.00	Previa conformidad de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte. De la Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		763.00	

TERMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 0015 PERSONAL COBRADORA SISA.

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Servicios Básicos.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Cobranza de puestos eventuales a nivel del distrito de Huancavelica..

5. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01)

6. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Distrito de Huancavelica.

7. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

20% de la cobranza mensual realizada.

8. PERIODO DE CONTRATACION

06 MESES.

9. FORMA DE PAGO

Mensual

10. CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

TERMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 016 SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL.

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Servicios Básicos.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Promover y desarrollar programas e instrumentos que estimulen la creación, el desarrollo y la competitividad de las MYPE en el corto, mediano y largo plazo que fortalezcan la sostenibilidad, financiera y social de los actores involucrados.
- Promover y facilitar la consolidación de la actividad y tejido empresarial a través de la articulación Inter. e intrasectorial, provincial y de las relaciones entre unidades productivas de distintos tamaños.
- Priorizar el uso de los recursos destinados a la promoción, financiamiento y formalización de las MYPE organizados en consorcio.

5. PERFIL

- Profesional colegiado habilitado en administración, Economía y otros con experiencia en el área materia de la convocatoria.

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01)

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 1635.00 Mensual.

9. PERIODO DE CONTRATACION

06 MESES.

10.FORMA DE PAGO

Mensual

11.CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

TERMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 017 ASISTENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL.

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Servicios Básicos.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en acciones a promover el desarrollo de la micro y pequeña empresa.
- Participar en la organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, buscando mecanismos de comercialización directa con los productores rurales.
- Prestar asistencia técnica a micro y pequeñas empresas, promoviendo la producción, transformación y comercialización de sus productos.

5. PERFIL

- Técnico en contabilidad y/o carreras afines, con experiencia en el área materia de la convocatoria.

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01)

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 872.00 Mensual

9. PERIODO DE CONTRATACION

06 MESES.

10. FORMA DE PAGO

Mensual

11. CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 018 ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y SALUBRIDAD.

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Servicios Básicos.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Control de ambientes propiedad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica que se encuentran en alquiler.

5. PERFIL

- Técnico en contabilidad y/o carreras afines, con experiencia en el área materia de la convocatoria.

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO.

Un (01)

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 654.00 Mensual.

9. PERIODO DE CONTRATACION

06 MESES.

10.FORMA DE PAGO

Mensual

11.CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

TERMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 019 SECRETARIA DE INFRAPLAT

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Infraestructura.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

➤ Elaboración de documentos administrativos.

5. PERFIL

- Técnico en secretariado Y/o computación e informática con experiencia.

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01)

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 981.00 Mensual.

9. PERIODO DE CONTRATACION

06 MESES.

10.FORMA DE PAGO

Mensual

11.CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

TERMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 020 ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL.

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia Municipal

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Apoyo en elaboración de procesos administrativos disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

5. PERFIL

- Profesional abogado titulado colegiado y habilitado con experiencia en temas afines materia de convocatoria.

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01)

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 1090.00 Mensual.

9. PERIODO DE CONTRATACION

06 MESES.

10.FORMA DE PAGO

Mensual

11.CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 022 -23 ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Secretaria General.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Apoyo en labores de difusión promoción de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

5. PERFIL

- Profesional de Ciencias Sociales o afines con experiencia en temas similares según materia de convocatoria.

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (02)

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 872.00 Mensual.

9. PERIODO DE CONTRATACION

06 MESES.

10.FORMA DE PAGO

Mensual

11.CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

TERMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 024 ADMINISTRADOR RESPONSABLE DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS.

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Servicios Básicos.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Administrador encargado del Control monitoreo de la planta de tratamiento de residuos sólidos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

5. PERFIL

- Profesional o egresado de la carrera Administración, contabilidad o economía con experiencia en el tema.

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01)

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 1417.00.00 Mensual.

9. PERIODO DE CONTRATACION

06 MESES.

10.FORMA DE PAGO

Mensual

11.CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 025 SUPERVISOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS.

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Servicios Básicos.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Velar por el buen funcionamiento de la planta.
- Control del personal registro de camiones compactadores y volquetes u otros.
- Cuidado diurno de las instalaciones y almacén de herramientas, insumos y materiales de reciclaje.

5. PERFIL

- Técnico en construcción civil o agropecuaria.

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01)

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 872.00.00 Mensual.

9. PERIODO DE CONTRATACION

06 MESES.

10.FORMA DE PAGO

Mensual

11.CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

TERMINOS DE REFERENCIA

**PLAZA Nº 026 -41 PERSONAL PARA TRATAMIENTO DE RESIDUO SÓLIDOS.
SE INFORMA QUE LA CONVOCATORIA DE ESTAS PLAZAS SE SUSPENDE,
INFORMANDO QUE SI EXISTE POSTULANTE INSCRITO PREVIO AL
COMUNICADO SERA CONSIDERADO EN LIMPIEZA PUBLICA, POR SER DE
SIMILAR,CARACTERISTICA.**

TERMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 042 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA.

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Servicios Básicos.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Coordinar reuniones programar operativos y cursos relacionados al tema.
- Programar y ejecutar campañas de limpieza.

5. PERFIL

- Técnico y/o egresado en la carrera profesional de contabilidad o computación e informática.

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01)

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 872.00 Mensual.

9. PERIODO DE CONTRATACION

06 MESES.

10.FORMA DE PAGO

Mensual

11.CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

TERMINOS DE REFERENCIA

**PLAZA Nº 043- 84 (14 BARREDORES, 12 RECTIFICADORES, 13
GUARDIANES, 01 SOLDADOR, 01 JARDINERO)**

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Servicios Básicos.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Realizar labores de limpieza pública, guardianía, jardinería y soldadura en las zonas asignadas

5. PERFIL

- Persona natural con experiencia en el tema materia de convocatoria.

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (41) personas

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 654.00 Mensual. A cada uno

9. PERIODO DE CONTRATACION

06 MESES.

10.FORMA DE PAGO

Mensual

11.CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 085 -86 (CHOFER PARA MAQUINARIA)

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Servicios Básicos.

3. MODALIDAD.

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Controlar el cumplimiento de funciones de los obreros a su cargo.
- Conducir el vehículo de transporte de residuos respetando las normas de tránsito.
- Realizar mantenimiento preventivo de la unidad recolectora asignada.
- Realizar el lavado y engrase de unidad recolectora a su cargo, entre otras funciones asignadas.

5. PERFIL

- 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CONDUCCION DE VEHICULOS.
- LICENCIA DE CONDUCIR A III.
- EXPERIENCIA DEMOSTRADA
- CAPACITACION.

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (02) personas

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 763.00 Mensual. A cada uno

9. PERIODO DE CONTRATACION

06 MESES.

10. FORMA DE PAGO

Mensual

11. CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

TERMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 87 TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

1. UNIDAD EJECUTORA:

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

4. OBJETO

Identificar, gestionar y canalizar la cooperación técnica y económica, así como conducir los procesos de Cooperación Técnica Internacional y Nacional en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- a) Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de Cooperación Técnica Internacional y Nacional a favor de la Municipalidad Provincial de Huancavelica e instituciones que la integran.
- b) Promover y consolidar la participación de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y de las municipalidades distritales en programas de cooperación técnica internacional con gobiernos y organismos públicos y privados nacionales y del exterior.
- c) Canalizar los proyectos de interés provincial para el financiamiento por cooperación técnica internacional y nacional orientados a la atención de las necesidades de la Municipalidad Provincial en desarrollo local.
- d) Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos por donaciones y otro de naturaleza similar otorgado a favor de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

6. PERFIL

- **NIVEL ACADEMICO REQUERIDO**

Estudios Universitarios en Ingeniería, Economía y afines, con conocimientos profesionales relacionados al área.

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

(No menor a 06 meses de experiencia del sector publico).

- **HABILIDADES TECNICAS**

Dominio de aplicación de entorno Windows.

7. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01) Asistente

8. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Unidad de Cooperación Técnica Internacional.

9. PERIODO DE CONTRATACION

06 MESES

10. HONORARIOS

S/. 981.00 Mensual

TERMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 88 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

1. UNIDAD EJECUTORA:

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

4. OBJETO

Cumplir con las Normas y Directivas del SNIP Ley Nº 27293

5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- a) Aplicación de los principios, procesos, metodología y normas técnicas de inversión pública, ley 27293.
- b) Velar por los PIPs se enmarquen en el Plan Multianual de Inversión Pública y Planes de Desarrollo Provincial.
- c) Viabilizar, aprobar, observar y/o rechazar los estudios de Pre Inversión en función a las Metodologías y Parámetros de evaluación.
- d) Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el banco de proyectos
- e) Verificar en el banco de proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
- f) Informar a la DGPM de los cambios producidos en el sector que afecten al clasificador Institucional del SNIP.
- g) Realizar el seguimiento a los proyectos en ejecución.
- h) Verificar el PMIP (Programa Multianual de Inversión Pública)

- i) Verificar los convenios de cooperación internacional entre la Municipalidades Distritales y la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

6. PERFIL

- **NIVEL ACADEMICO REQUERIDO**

Un Economista con Colegiatura y estudios de Maestría y afines, con conocimientos profesionales relacionados al área.

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

(No menor a 3 años de experiencia del sector publico).

- **HABILIDADES TECNICAS**

Dominio de aplicación de entorno Windows (Sistema Operativo Windows, Ofimática, Project, Visio).

7. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01) Encargado de Jefatura de la OPI

8. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Oficina de Programación e Inversiones.

9. PERIODO DE CONTRATACION

06 MESES

10. HONORARIOS BRUTOS

S/. 2180.00 MENSUAL

TERMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 89 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN EVALUADOR DE LOS PIP'S DEL SNIP DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

1. UNIDAD EJECUTORA:

Municipalidad Provincial de Huancavelica

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

4. OBJETO

Cumplir con las Normas y Directivas del SNIP Ley Nº 27293

5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- a) Evaluar los estudios de Pre Inversión de los PIP's aplicando los principios, procesos, metodología y normas técnicas de Inversión Pública Ley 27293.
- b) Evaluar los PIP's, velando que se enmarquen en el Plan Multianual de Inversión Pública y Planes de Desarrollo Provincial.
- c) Aprobar, Observar y/o rechazar los estudios de Pre Inversión en función a las metodologías y parámetros de evaluación.
- d) Apoyar en la formulación de Perfiles.
- e) Emitir Informes Técnicos sobre los Estudios De Pre Inversión Durante la Fase de Evaluación de los Proyectos.
- f) Manejo exclusivo del Sistema de Inversión Pública (SNIP)
- g) Elaborar el PMIP (Programa Multianual de Inversión Pública)
- h) Realizar la verificación de trabajo de campo de los proyectos presentados para su respectiva evaluación.
- i) Otros que le asigne el Jefe Inmediato Superior

6. PERFIL

- **NIVEL ACADEMICO REQUERIDO**

Lic. en Antropología y afines, con conocimientos profesionales relacionados al área.

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

(No menor a 10 meses de experiencia del sector publico).

- **HABILIDADES TECNICAS**

Dominio de aplicación de entorno Windows (Sistema Operativo Windows, Ofimática, Project, Visio).

Dominio del Sistema Nacional de Inversión Pública "SNIP"

7. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01) evaluador de la OPI

8. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Oficina de Programación e Inversiones.

9. PERIODO DE CONTRATACION

06 MESES

10. HONORARIOS

S/. 1635.00 MENSUAL

11. FORMA DE PAGO

Mensual

12. CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

TERMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 90 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE PAGINA WEB Y REDES

1. UNIDAD EJECUTORA:

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Unidad de Informática

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

4. OBJETO

Cumplir con las Normas y Directivas de Desarrollo de Páginas Web y Redes

5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- DESARROLLAR APLICACIONES WEB.

Diseño Web: utilizando los siguientes softwares:

- ✓ Manejo de Html, Hoja de Estilo Css, Java Script.
- ✓ Herramientas de diseño: DreamWeaver 8 o superior, Adobe PhotShop CS o Superior, Banner Maker, Corel Draw, Gif Animator.

DESARROLLO WEB.- utilizando los siguientes softwares y/o aplicativos:

- ✓ Manejo: PHP y AJAX, AJAX+JSP.
- ✓ Manejo base de datos: Lenguaje Estructurado SQL
- ✓ Herramienta de Desarrollo: Netbeans IDE 6.5, PHP Designer 2007,
- ✓ Herramientas Base de Datos: Mysqlq, SQLYog Enterprise, Navicat 8.0 for Mysql.
- ✓ Herramientas de Modelamiento: DBDesigner 4.0 o superior, Herramientas de Administración MySql (WorkBench, Query Brouser)

- ADMINISTRACIÓN DE REDES ESTRUCTURADAS Y WIRELES

- MANEJO Y CONFIGURACIÓN SERVIDORES: WEB, PROXI, DE CORREOS, DATA BASE Y ALOJAMIENTO WEB.

- ✓ Conocimiento básico de Linux.
- ✓ Configuración de APACHE TOMCAT, IIS, AppServer.
- ✓ Instalación, Configuración y Manejo: WinSCP, Putty.

- ✓ Configuración de Clientes de Correo (Microsoft Outlook, Postfix).
- **MANEJO DE CONSOLA DE ADMINISTRACIÓN DE ANTIVIRUS NOD32 BUSSINES EDITION**
 - ✓ Instalación del antivirus en los clientes bajo la consola de administración.
 - ✓ Administración y Configuración Remota en soluciones de seguridad informática y antivirus.
- **SOPORTE DE HARDWARE & SOFTWARE**
- **SUPERVISION Y CONTROL DE NORMAS DE SEGURIDAD EN PROCESOS INFORMÁTICOS CORRESPONDIENTES.**

6. PERFIL

- NIVEL ACADEMICO REQUERIDO
Mínimo: BACHILLER EN INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN
- EXPERIENCIA PROFESIONAL
No menor a 1 año de experiencia.

7. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01) Encargado de Desarrollo de Páginas Web y Redes.

8. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Unidad de Informática

9. PERIODO DE CONTRATACION

06 MESES

10.HONORARIOS

S/. 981.00 Mensual

TERMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N° 091 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE SOPORTE TECNICO INFORMATICO

1. UNIDAD EJECUTORA:

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Unidad de Informática

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

4. OBJETO

Cumplir con las Normas y Directivas de Soporte Técnico en equipos de cómputo.

5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Instalación, mantenimiento de Redes informáticas avanzadas, con conocimientos de electrónica y hardware perfil resolutivo capacidad técnica alta para valorar equipos y participar en su diseño capacidad comunicativa.
- Realizar diagnóstico, instalación, reparación y mantenimientos de ordenadores, portátiles, impresoras láser, matricial e inyección a tinta, aparatos tecnológicos e instalar todas las aplicaciones.
- Conocimientos avanzados en Hardware y Software para su utilización en su trabajo cotidiano, dominando completo el Microsoft Windows, así como sus paquetes.
- Ensamblaje, mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de equipos informáticos de sobremesa y portátiles, con capacidad dinámica, para trabajar con amplios conocimientos de hardware tanto a nivel de servidores, comunicaciones, redes, sistemas operativos.
- Administrar, desarrollar y manejar las bases de datos.
- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar las aplicaciones.
- Brindar la asistencia especializada en tecnología de la informática en el ámbito de las funciones de la Institución.
- Formular y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los procesos informáticos correspondientes.
- Manejo y configuración de servidor Proxy (Internet), Correos y de datos.

- Instalación, configuración y mantenimiento de antivirus Nod32.

6. PERFIL

- NIVEL ACADEMICO REQUERIDO
Mínimo: Técnico en Computación e Informática.
- EXPERIENCIA PROFESIONAL
No menor a 2 años de experiencia.

7. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01) Encargado de Soporte Técnico.

8. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Unidad de Informática

9. PERIODO DE CONTRATACION

06 MESES

10. HONORARIOS

S/. 888.00 Mensual

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 92 CARGO: ENCARGADO-OPERADOR DEL SEACE

REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA:

S/. 1,090.00 (Mil noventa con 00/100 Nuevos Soles)

REQUISITOS MINIMOS

- Egresado en las carreras de Administración y/o Contabilidad O afines.
- Conocimiento en Computación e Informática.
- Experiencia Mínima de 01 año en Municipalidades Provinciales como operador del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la Nueva Ley de Contrataciones del Estado.

FUNCIONES

- Procesamiento de Información a través del SEACE de la modificación Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Elaboración de expedientes de contratación para los procesos de selección a ser convocados.
- Procesamiento Información de los Proceso de Selección (Convocatoria, registro de participantes, consultas y observaciones, propuestas, evaluación y calificación, buena pro) así como ingreso de contratos a través del SEACE.
- Otras funciones concernientes a los procesos de selección y a las labores realizadas en la Oficina de logística.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N° 93 CARGO: ASISTENTE - UNIDAD DE ADQUISICIONES

MONTO A PERCIBIR MENSUAL BRUTO : S/.872.00

REQUISITOS Y/O PERFIL:

- Bachiller en Contabilidad, Administración o afines.
- Manejo y conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- Experiencia en el área en Municipalidades Provinciales.
- Conocimientos de las actividades en el cargo y/o especialidad al que postula.
- Conocimientos en el manejo de Software de Administración en Municipalidades.
- Disponibilidad a tiempo completo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar solicitudes de cotizaciones de Bienes y Servicios y su respectivo trámite.
- Elaborar requerimientos y sus respectivos trámites, hasta la generación de su Orden de Compra y Orden de Servicio.
- Ingreso de proveedores e importes adjudicados al SISTMUNI para la generación de su respectiva Orden de Compra, y Orden de Servicio, cuando se trate de compras directas.
- Apoyo en elaboración de contratos.
- Comunicar a los proveedores para las firmas de las solicitudes de cotizaciones.
- Otras funciones que el jefe inmediato asigne.

TERMINO DE REFERENCIA

PLAZA Nº 094 CARGO: ASISTENTE DEL SEACE.

MONTO A PERCIBIR BRUTO: S/. 872.00 Mensual

REQUISITOS Y/O PERFIL:

- Egresado de las carreras de contabilidad, administración, Ing. Sistemas o afines.
- Conocimiento avanzado en Computación e Informática
- Experiencia del area en Municipalidades Provinciales.
- Conocimiento en el manejo de Software de Administración en Municipalidades
- Conocimiento de las actividades en el cargo y/o especialidad al que postula.
- Disponibilidad a tiempo completo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar Informes y Memorándums de aprobación de Bases Administrativas para Procesos de Adjudicación.
- Invitación y registro de participantes para los diferentes Procesos de Adjudicación.
- Registro de participantes y propuestas económicas en el SEACE.
- Elaboración de Actas de suspensión, otorgamiento de Buena Pro y cuadros comparativos de los procesos de adjudicación, incluyendo sus respectivos tramites administrativos.
- Seguimiento de documentos de los Procesos Adjudicados.
- Tramitación de actas y cuadros comparativos, para luego ser derivados para la generacion de su orden de compra y/o servicio; considerando si amerita la suscripción de contrato o generacion directa.
- Registro de montos a proveedores adjudicados en los diferentes procesos de bienes y servicios en el **SISTMUNI** para la generación de su orden de compra y/o servicio.
- Informar en el **SEACE** las actas de otorgamiento de buena pro y cuadros comparativos.
- Otras funciones que el Jefe Inmediato lo asigne.

TERMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 095 CARGO: Apoyo en Logística

OFICINA:

Oficina de Logística y Servicios Generales

MONTO A PERCIBIR BRUTO:

S/. 872.00 Mensual

REQUISITOS Y/O PERFIL:

- Técnico Titulado en Contabilidad o carreras afines.
- Amplio conocimiento en Ofimática.
- Experiencia en Actividades de Control Previo: Mínimo 2 años
- Experiencia en Labores Administrativas en Municipalidades Provinciales: Mínimo 3 años
- Experiencia Laboral en otras Dependencias Públicas: Mínimo 4 años
- Disponibilidad a tiempo completo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar, Registrar y dar trámite de las Órdenes de Compra
- Adjuntar documentos que sustenten a las O/C y O/S para su control previo, envío a la Oficina de Contabilidad para la fase Devengado.
- Revisión de Contratos y Requerimientos de Bienes y Servicios
- Comunicar y entrega de Ordenes de compra a proveedores, para su cumplimiento de entrega de los bienes solicitados y Ordenes de servicios
- Otros trabajos concernientes a la Oficina de Logística.

TERMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 096 CARGO: ENCARGADO – DE IMPRENTA MUNICIPAL

REMUNERACION BRUTA: S/. 872.00 Mensual

REQUISITOS MINIMOS

- Técnico en Computación y Diseño Grafico
- Técnico en Impresiones Graficas
- Experiencia de 05 años mínima en actividades inherentes al cargo en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Experiencia mínima de 05 años en manejo de Maquina Offset, Guillotina, Numeradora Eléctrica, Espiralador, Foliadora.

FUNCIONES

- Diseño grafico de Formatos que se utilizan en la Municipalidad Provincial de Huancavelica
- Impresión y numeración de los formatos que se utilizan en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Elaboración de todos los formatos que se utilizan en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Espiralados de los Expedientes Técnicos, y otros
- Otros trabajos que encomienda el jefe inmediato, concerniente a impresión y/o imprenta.

TERMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 97 CARGO: ASISTENTE TÉCNICO I

OFICINA:

Tesorería

MONTO A PERSIBIR:

S/. 872.00 Mensual

REQUISITOS Y/O PERFIL:

- Técnico Titulado en Contabilidad
- Experiencia en Gestión Municipal 4 años (Municipalidades)
- Experiencia en el Área de Tesorería 4 años (Municipalidades)
- Experiencia en Contratación y Adquisición del Estado 1 año (Municipalidades)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- Elaboración de libro auxiliar bancos según los gastos e ingresos por toda fuente de financiamiento.
- Elaboración de auxiliar de libro mayor.
- Elaboración Conciliación Bancaria por toda Fuente de Financiamiento.
- Ejecutar la Fase de rendición de viáticos otorgados y anticipos en el sistema SIAF-GL.
- Ejecutar en Fase de giro de cheques en sistema SIAF-GL
- Ejecutar la Fase de Determinado y Recaudado captados (R.D.R.), (O.I) en el SIAF-GL
- Ejecutar la Fase de Ingreso de la Transferencias del MEF la fase Determinado y Recaudado SIAF-GL
- Generar Comprobantes de Pago por toda Fuente de Financiamiento

TERMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 98 CARGO: ASISTENTE TÉCNICO II

OFICINA:

Tesorería

MONTO A PERSIBIR:

S/. 872.00 Mensual

REQUISITOS Y/O PERFIL:

- Técnico Titulado en Contabilidad
- Experiencia Laboral la unidad de tesorería en Municipalidades mínimo 4 años.
- Experiencia Laboral Administrativa en otras dependencia Publicas 2 años

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- Manejo del Modulo de Deuda SIAF-GL.
- Fase de Gastos
 - Elaboración de la Fase Compromiso SIAF – GL
 - Elaboración de la Fase Devengado SIAF – GL
 - Elaboración Fase de Giro SIAF – GL
 - Elaboración la Fase de Pagado de Documentos entregados SIAF - GL
 - Elaboración de la fase de Contabilización de documentos entregados SIAF – GL
- Elaboración de PDT
- Elaboración de Libro Caja.
- Elaboración de planillas de AFP
- Registro y tramitar los Cheque para sus respectivas Firmas.
- Archivar los Comprobante de pagos en forma correlativa
- Apoyo en las labores encomendadas en el área de tesorería.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 099 CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE RESPONSABLE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED) – SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES LOCALES - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA:

1. ASPECTOS GENERALES

- a. Dependencia : Gerencia de Desarrollo Social
Sub Gerencia de Servicios Sociales Locales
Responsable de OMAPED
- b. Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- c. Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- d. Sede : Huancavelica

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un personal especializado y con experiencia para asumir el cargo de Responsable de OMAPED.

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Egresado de educación superior no universitaria, de la especialidad de Educación. De preferencia ser acreditado por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONADIS)

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 06 meses comprobada en cargos afines al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia en gestión y trabajo con Gobierno Locales.
- ✓ Experiencia laboral como auxiliar de oficina en instituciones públicas.
- ✓ Experiencia de trabajo con personas en discapacidad.
- ✓ Conocimiento en el manejo de terapias físicas.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Atención e información a las personas con discapacidad para la respectiva acreditación.
- ✓ Captación de personas con discapacidad.
- ✓ Registro de personas con discapacidad.
- ✓ Coordinar con las diversas instituciones públicas y privadas para insertar a las personas con discapacidad a un puesto de trabajo.

- ✓ Gestionar Bio-mecánicos ante instituciones públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad (Sillas de rueda, Muletas, Bastones, Andadores, etc.)
- ✓ Coordinación con la Comisión Nacional de Discapacitados en la ciudad de Lima (CONADIS), a fin de recabar las resoluciones emitidas POR el CONADIS.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las leyes y normas vigentes inherente a las personas con discapacidad (Ley N° 27050)
- ✓ Gestionar para brindar apoyo a las personas con discapacidad de la provincia de Huancavelica.
- ✓ Coordinar con las Municipalidad distritales de la provincia de Huancavelica para la creación de las Oficinas Municipales de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPEDs)
- ✓ Gestionar ante la Municipalidad Provincial de Huancavelica el permiso de espacios para la venta de golosinas, gaseosas, anticuchos, etc. a favor de las personas con discapacidad.
- ✓ Brinda apoyo en logístico en actividades especiales.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, a fin al cargo.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR				<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	MONTO TOTAL	
06	Soles	763.00	4,578.00	Previa conformidad de la Sub Gerencia de Servicios Sociales Locales - Gerencia de Desarrollo Social – Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		763.00	4,578.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N° 100 CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA:

1. ASPECTOS GENERALES

- a. Dependencia : Gerencia de Desarrollo Social / Sub gerente de Promoción de la salud y Seguridad Alimentaria.
Programa De Complementación Alimentaria.
- b. Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- c. Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- d. Sede : Huancavelica
- e.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un profesional especializado y con experiencia para asumir el cargo de Responsable del programa de Complementación Alimentaria.

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Profesional egresado, titulado, colegiado en la especialidad de Ing. en Industrias alimentarias, Nutricionista, Bromatólogo y/o Carreras Afines.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 04 meses comprobada en cargos afines al puesto al que postula, de preferencia que haya asumido el cargo de Responsable del Programa de Complementación Alimentaria.
- ✓ Experiencia mínima de 03 meses comprobada en programas de asistencia alimentaria (Componente Educativo).
- ✓ Experiencia en trabajo con organizaciones sociales de base, Población en Riesgo y Vulnerable, con conocimiento del trabajo de equidad de género, gobernabilidad y derechos humanos.
- ✓ Experiencia en trabajo en planta procesadora de alimentos para atender a programas sociales.
- ✓ Experiencia en capacitación en la temática de Seguridad Alimentaria y Vivienda saludables, en zonas rurales.
- ✓ Experiencia en supervisiones inopinadas a plantas procesadoras de alimentos.
- ✓ Conocimiento del ámbito geográfico de la Provincia de Huancavelica.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Apoyar en el proceso de Transferencia de los Programas de Complementación Alimentaria.
- ✓ Elaboración de la Canasta alimentaria de los Programas de Complementación Alimentaria (Comedores populares, Hogares y albergues, Alimentos por trabajo y el Programa PANTBC).
- ✓ Conformación del Comité De Gestión Local.
- ✓ Conformación de la Comisión de adquisición de los Programas de Complementación Alimentaria.
- ✓ Elaboración del Plan Anual de Compras.
- ✓ Elaboración de requerimientos presupuestales del programa.
- ✓ Asistencia técnica en el acondicionamiento de los almacenes.
- ✓ Realizar actividades de promoción social y cultural con O.S.B, Instituciones educativas, Trabajadores de la MPH y otros.
- ✓ Apoyar en la sistematización de información sobre estudios, diagnósticos y líneas de base.
- ✓ Otras actividades desarrolladas de acuerdo a las necesidades del programa de complementación alimentaria.
- ✓ Otras actividades designadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR				<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	MONTO TOTAL	
06	Soles	1853.00	11,118.00	Previa conformidad de la Gerencia de Desarrollo Social – Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		1853.00	11,118.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 101 CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE RESPONSABLE DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROL DE ALIMENTOS DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA:

1. ASPECTOS GENERALES

- a. Dependencia: Gerencia de Desarrollo Social / Sub gerencia de Promoción de la salud y Seguridad Alimentaria.
Programa de Complementación Alimentaria.
- b. Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- c. Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- d. Sede : Huancavelica

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un profesional en Computación e Informática, para asumir el cargo de Responsable del Sistema Municipal de Control de Alimentos del Programa de Complementación Alimentaria de la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- Profesional técnico en Computación e informática y/u otras carreras afines.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 01 año comprobada en cargos afines al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia mínima de 01 año de trabajo en programas y/o proyectos sociales desarrollados en la región por instituciones públicas o privadas (Organismos no Gubernamentales).
- ✓ Experiencia en trabajo con organizaciones sociales de base, Población en Riesgo y Vulnerable, con conocimiento del trabajo de equidad de género, gobernabilidad y derechos humanos.
- ✓ Conocimiento del ámbito geográfico de la Provincia de Huancavelica.
- ✓ Capacidad para trabajo en equipo.
- ✓ Atención al público con calidad y calidez.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- a. Tener actualizado diariamente el Movimiento de Alimentos en el Sistema de Control de Alimentos del Programa de Complementación Alimentaria.
- b. Elaboración de NEAs, PECOSAs, KARDEX's, BINDCARD's y Stock, de acuerdo a las ordenes de despacho emitidas por el Responsable del Programa de Complementación Alimentaria.
- c. Implementar las Notas de Prensa del Programa de Complementación Alimentaria y actualizar los datos del P.C.A en la página Web.
- d. Sistematizar la información de los trabajos de Focalización, Supervisión y Monitoreo, así como la sistematización del padrón de beneficiarios.
- e. Generar los requerimientos empleando el Sistema Municipal, según las ordenes del Responsable del Programa de Complementación Alimentaria.
- f. Apoyar en las labores de Focalización, Capacitaciones, Supervisiones y/o Monitoreo del Programa de Complementación Alimentaria.
- g. Apoyar en la recepción y despacho de alimentos adquiridos y/o distribuidos por el Programa de Complementación Alimentaria.
- h. Registrar la información correspondiente a la Ejecución del Programa de Complementación Alimentaria en el Sistema Web Mochica P.C.A.
- i. Mantenimiento general del Sistema Municipal de Control de Alimentos.
- j. Implementar Softwares según los requerimientos del Programa de Complementación Alimentaria.
- k. Asistencia técnica en problemas de software en el P.C.A.
- l. Administrar toda la información del Programa de Complementación Alimentaria.
- m. Apoyo en recepción de documentos y atención al usuario.
✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, a fin al cargo.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR			REQUISITOS
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	
06	Soles	1,090.00	Previa conformidad de la Gerencia de Desarrollo Social – Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		1,090.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N ° 102 CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE RESPONSABLE DEL ALMACEN DE ALIMENTOS DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA:

1. ASPECTOS GENERALES

- a. Dependencia: Gerencia de Desarrollo Social / Sub Gerencia de Promoción de la Salud y Seguridad Alimentaria.
Programa de complementación Alimentaria.
- b. Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- c. Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- d. Sede : Huancavelica

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un personal especializado y con experiencia para asumir el cargo de Responsable del Almacén de Alimentos del Programa de Complementación Alimentaria de la Gerencia de Desarrollo Social.

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Profesional técnico en computación e informática y/o carreras afines.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 01 año comprobada en cargos afines al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia mínima de 01 año de trabajo en manejo de almacén de alimentos de programas sociales desarrollados en la región por instituciones públicas o privadas (Organismos no Gubernamentales).
- ✓ Experiencia en trabajo con organizaciones sociales de base, Población en Riesgo y Vulnerable, con conocimiento del trabajo de equidad de género, gobernabilidad y derechos humanos.
- ✓ Experiencia de manejo de equipos de almacén.
- ✓ Manejo de programas de Microsoft Office.
- ✓ Conocimiento del ámbito geográfico de la Provincia de Huancavelica.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Llevar el registro manual actualizado (BINCARD's) del Movimiento de Alimentos del Almacén del Programa de Complementación Alimentaria.
- ✓ Realizar la verificación del Stock Físico de Alimentos diariamente.
- ✓ Verificar y encargarse de las buenas condiciones de almacenamiento.

- ✓ Llevar acabo las Practicas sanitarias en el Almacén del Programa de Complementación Alimentaria.
- ✓ Llevar el registro actualizado del control de Prácticas sanitarias del Almacén del Programa de Complementación Alimentaria (Desratización, Fumigación, Sellado de productos, trasvase y remoción de alimentos), así como las condiciones del Almacén (Humedad relativa, temperatura y condiciones de infraestructura).
- ✓ Realizar la recepción de alimentos, realizando el respectivo control de calidad y de presentación del producto a recibir, según las especificaciones técnicas requeridas.
- ✓ Supervisar el apilado de los productos adquiridos.
- ✓ Supervisar la preparación de canastas y/o kilos sueltos de alimentos para la atención a los diferentes sub programas.
- ✓ Realizar el despacho de alimentos según la PECOSA u Orden de despacho respectivo.
- ✓ Elaboración de la documentación respectiva del Almacén del Programa de Complementación Alimentaria.
- ✓ Apoyar en la elaboración de las Órdenes de despacho.
- ✓ Apoyar en sistematizar la información de los trabajos de Focalización, Supervisión y Monitoreo, así como la sistematización del padrón de beneficiarios.
- ✓ Apoyar en las labores de Focalización, Capacitaciones, Supervisiones y/o Monitoreo del Programa de Complementación Alimentaria.
- ✓ Apoyo en recepción de documentos y atención al usuario.
- ✓ Otras actividades encargadas por el responsable del Programa de Complementación Alimentaria y por la Gerencia de Desarrollo Social de acuerdo a las necesidades del Programa.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, a fin al cargo.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR			REQUISITOS
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	
06	Soles	926.50	Previa conformidad de la Gerencia de Desarrollo Social – Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		926.50	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N° 103 CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE ASISTENTE TÉCNICO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA:

1. ASPECTOS GENERALES

- a. Dependencia: Gerencia de Desarrollo Social / Sub gerencia de Promoción de la salud y Seguridad Alimentaria.
Programa De Complementación Alimentaria.
- b. Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- c. Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- d. Sede : Huancavelica

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un personal para apoyo en general en las actividades del Programa de Complementación Alimentaria de la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Profesional bachiller en Educación y carreras afines.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 03 meses comprobada en cargos afines al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia mínima de 01 año en programas y/o proyectos sociales desarrollados en la región por instituciones públicas o privadas (Organismos no Gubernamentales).
- ✓ Experiencia mínima de 02 años como supervisor de círculos de alfabetización.
- ✓ Experiencia mínima de 03 meses en estudios socioeconómicos.
- ✓ Experiencia en organización de talleres de capacitación.
- ✓ Experiencia en trabajo con organizaciones sociales de base, Población en Riesgo y Vulnerable, con conocimiento del trabajo de equidad de género, gobernabilidad y derechos humanos.
- ✓ Dominio del idioma quechua.
- ✓ Manejo de programas de Microsoft office
- ✓ Conocimiento del ámbito geográfico de la Provincia de Huancavelica.

1.4 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- a. Recepción, elaboración de registro y seguimiento de la documentación del Programa de Complementación Alimentaria.
- b. Ordenar y archivar acervo documentario del Programa de Complementación Alimentaria.
- c. Seguimiento a pago de proveedores del Programa de Complementación Alimentaria.
- d. Apoyo en Sistematización de la información de los trabajos de Focalización, Supervisión y Monitoreo, así como la sistematización del padrón de beneficiarios.
- e. Apoyar en las labores de Focalización, Capacitaciones, Supervisiones y/o Monitoreo del Programa de Complementación Alimentaria.
- f. Apoyar en la recepción y despacho de alimentos adquiridos y/o distribuidos por el Programa de Complementación Alimentaria.
- g. Atención al usuario.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, a fin al cargo.

1.5 PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

1.6 RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

<u>RETRIBUCIÓN A PAGAR</u>			<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	
06	Soles	926.50	Previa conformidad de la Gerencia de Desarrollo Social – Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		926.50	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N° 104 CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE PROMOTOR (RA) SOCIAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA:

1. ASPECTOS GENERALES

- a. Dependencia : Gerencia de Desarrollo Social
Promotor (a) Social
- b. Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- c. Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- d. Sede : Huancavelica

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un personal especializado y con experiencia para asumir el cargo de Promotor (ra) Social.

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Egresado de educación superior no universitaria, en la especialidad de Ciencias Sociales, Educación y otras carreras afines.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 01 años comprobada en cargos afines al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia de trabajo con organizaciones sociales de base, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, y población en riesgo y vulnerable.
- ✓ Experiencia en la conducción y organizaciones de talleres de sensibilización.
- ✓ Experiencia en gestión y trabajo con Gobierno Locales.
- ✓ Experiencia en diagnóstico de control nutricional del programa vaso de leche.
- ✓ Experiencia en la distribución de alimentos en el Programa de Complementación alimentaria.
- ✓ Experiencia en la enseñanza de danzas folklóricas y otros.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Planificar, organizar, desarrollar eventos culturales, deportivos, danzas, arte, etc., propias del desarrollo de actividades asumidas por la Gerencia de Desarrollo Social y la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- ✓ Coordinación con otras instituciones públicas y privadas para la promoción y difusión de eventos culturales.
- ✓ Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de afiches, mosquitos, gigantografías, etc.; y posibilitar la difusión radial de los eventos organizados por la Municipalidad Provincial de Huancavelica y otras actividades desarrolladas coordinadamente con instituciones públicas y privadas.
- ✓ Distribución de documentos a las diferentes instituciones públicas y privadas, a fin al cargo.
- ✓ Realizar el seguimiento de las acciones administrativas emanadas por la Gerencia de Desarrollo Social a fin al cargo.
- ✓ Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, a fin al cargo.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR				<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	MONTO TOTAL	
06	Soles	872.00	5,232.00	Previa conformidad de la Gerencia de Desarrollo Social – Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		872.00	5,232.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 105 CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA:

1. ASPECTOS GENERALES

- a. Dependencia : Gerencia de Desarrollo Social
Asistente Administrativo
- b. Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- c. Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- d. Sede : Huancavelica

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un personal especializado y con experiencia para asumir el cargo de Asistente Administrativo.

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Profesional Técnico en Computación e Informática.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 02 años comprobada en cargos afines al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia en la gestión de trámite documentario.
- ✓ Experiencia de trabajo en gobiernos locales, de preferencia haber trabajado como responsable de programas sociales.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Administrar la documentación de la Gerencia de Desarrollo Social.
- ✓ Coordinar la gestión administrativa de las Gerencias, Sub Gerencias y oficinas.
- ✓ Recepción, redacción y registrar la documentación de ingreso y egreso de la Gerencia de Desarrollo Social.
- ✓ Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos, ejemplares y otros de la Gerencia de Desarrollo Social.
- ✓ Realizar el seguimiento de las acciones administrativas emanadas por la Gerencia de Desarrollo Social.
- ✓ Realizar la rendición de viáticos de la Gerencia de Desarrollo Social.
- ✓ Recepción de llamadas telefónicas.
- ✓ Brinda apoyo logístico en actividades especiales.

- ✓ Elaborar requerimiento de la Gerencia de Desarrollo Social.
- ✓ Verificar la disponibilidad presupuestal de las unidades solicitantes.
- ✓ Atender e informar al público en general.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, a fin al cargo.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

<u>RETRIBUCIÓN A PAGAR</u>				<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	MONTO TOTAL	
06	Soles	872.00	5,232.00	Previa conformidad de la Gerencia de Desarrollo Social – Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		872.00	5,232.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 106 CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA ASUMIR EL AUXILIAR EN LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL – SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES LOCALES – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

1. ASPECTOS GENERALES

Dependencia : Gerencia de Desarrollo Social
Sub Gerencia de Servicios Sociales Locales
Oficina de Registro Civil

Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica

Naturaleza Jurídica del Contrato: Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

Sede : Huancavelica

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un personal especializado y con experiencia para asumir el cargo de Auxiliar.

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Profesional con formación superior de la especialidad de educación, de preferencia en Ciencias Sociales.
- ✓ Contar con estudios adicionales en Administración y otras carreras afines.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 01 año comprobada en cargos afines al puesto al que postula.
- ✓ Conocimiento básico de office.
- ✓ Manejo comprobado de archivos municipales.
- ✓ Conocimiento comprobado en rectificaciones judiciales, notariales y administrativos de las partidas de nacimientos, matrimonio y defunciones.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Realizar las rectificaciones judiciales, notariales, y administrativos de las partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones.
- ✓ Elaborar resoluciones registrales de las partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones.
- ✓ Elaboración de informes estadísticos para el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil.
- ✓ Elaboración de constancias negativas de inscripción de nacimientos.

- ✓ Elaboración de edictos matrimoniales, y otros documentos de interés.
- ✓ Brinda apoyo en logístico en actividades especiales.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, a fin al cargo.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR				<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	MONTO TOTAL	
06	Soles	872.00	5,232.00	Previa conformidad de la Oficina de Registro Civil – Sub Gerencia de Servicios Sociales Locales - Gerencia de Desarrollo Social – Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		872.00	5,232.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N° 107 CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL DE APOYO EN LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL – SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES LOCALES - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

1. ASPECTOS GENERALES

Dependencia : Gerencia de Desarrollo Social
Sub Gerencia de Servicios Sociales Locales
Oficina de Registro Civil

Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica

Naturaleza Jurídica del Contrato: Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

Sede : Huancavelica

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un personal especializado y con experiencia para brindar apoyo en la Oficina de Registro Civil.

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

✓ Egresado de educación secundaria.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 01 año comprobada en cargos afines al puesto al que postula.
- ✓ Manejo comprobado de archivos municipales.
- ✓ Experiencia de trabajo bajo presión.
- ✓ Conocimiento básico de office.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Escaneado de partidas de nacimientos, defunciones, matrimonios y otros documentos de interés.
- ✓ Ingresos de rectificaciones de partidas de nacimiento.
- ✓ Administración de libros de registro (nacimiento, matrimonio, defunciones, etc.)
- ✓ Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, a fin al cargo.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

<u>RETRIBUCIÓN A PAGAR</u>				<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	MONTO TOTAL	
06	Soles	654.00	3,924.00	Previa conformidad de la Oficina de Registro Civil – Sub Gerencia de Servicios Sociales Locales - Gerencia de Desarrollo Social – Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		654.00	3,924.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N° 108 CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

1. ASPECTOS GENERALES

- a. Dependencia : Oficina de Secretaria General.
- b. Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- c. Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- d. Sede : Huancavelica

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un Personal con experiencia para asumir el cargo de Apoyo Administrativo.

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Profesional en Derecho Colegiado y Habilitado.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia 04 Meses al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia Mínima de 02 años en la Profesión de Derecho.
- ✓ Amplio conocimiento en la elaboración de Resoluciones y demás disposiciones
- ✓ Conocimiento básico de Computación.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Proyectar Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas Municipales por indicación del Jefe Inmediato.
- ✓ Proyectar Resoluciones de IVP.
- ✓ Proyectar Resoluciones de Gerencia Municipal.
- ✓ Elaborar Requerimientos en el Sistema.

- ✓ Asesoramiento en la parte legal con respecto a las normas aplicables a las disposiciones que se emanan.
- ✓ Trámite y Seguimiento de Documentos a diversas Oficinas de la MPH
- ✓ Recepción de Documentos remitidos de las diversas Unidades y Oficinas
- ✓ Orientación al Público.
- ✓ Demás Trabajos impartidos por el Jefe de la Oficina de Secretaria General e imagen Institucional.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR			<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	
06	Soles	1,090.00	Previa conformidad de la Oficina de Secretaria General Imagen Institucional
TOTAL		1,090.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 109 CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

1. ASPECTOS GENERALES

- a. Dependencia : Oficina de Secretaria General.
- b. Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- c. Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- d. Sede : Huancavelica

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un Personal con experiencia para asumir el cargo de Apoyo Administrativo.

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Profesional en Bachiller en Derecho.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia Mínima 02 Años al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia Mínima 01 Año de laborar en Instituciones Públicas o Privadas
- ✓ Amplio conocimiento en la elaboración de Actas de Sesiones de Concejo y demás disposiciones
- ✓ Conocimiento básico de Computación.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Proyectar Resoluciones de Alcaldía.
- ✓ Apoyar en la Suscripción de Actas de Sesiones de Concejo Municipal (Ordinaria –Extraordinaria).
- ✓ Elaborar Informes, Oficios y Otros, impartidos por la Superioridad.

- ✓ Emisión de Credenciales de Autoridades Municipales de los Centro Poblados de Huancavelica.
- ✓ Seguimiento de convenios aprobados en Sesión de Concejo Municipal
- ✓ Recepción de Documentos remitidos de las diversas Unidades y Oficinas
- ✓ Actualización de los archivos de la Oficina.
- ✓ Orientación al Público.
- ✓ Demás Trabajos impartidos por el Jefe de la Oficina de Secretaria General e imagen Institucional.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR			<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	
06	Soles	872.00	Previa conformidad de la Oficina de Secretaria General Imagen Institucional
TOTAL		872.00	

TERMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 110 CONTRATACION DE 01 PROFESIONAL PARA A SUMIR EL CARGO DE JEFE DE LA UNIDAD DE SERENAZGO – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Dependencia : Gerencia de Desarrollo Social
Unidad de Serenazgo
- 1.2. Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- 1.3. Naturaleza Jurídica del contrato: Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- 1.4. Sede Huancavelica

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contar con un profesional especializado y con experiencia para asumir el cargo de Responsable de la Unidad de Serenazgo

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Personal con Formación Policial o Militar(Oficial) en retiro, no haber sido separado de la institución por medida disciplinaria.
- ✓ Contar Experiencia en Seguridad Ciudadana, fortalecimiento a organización de Juntas Vecinales de seguridad ciudadana y derechos humanos

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 04 años en Participación y Seguridad Ciudadana y/o cargos afines al que postula.
- ✓ Experiencia de trabajo mínimo de 02 años con Serenazgo
- ✓ Experiencia comprobada en metodologías participativas y capacitador a integrantes de Serenazgo y juntas vecinales de seguridad ciudadana
- ✓ Responsable del logro de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional 2009, inherentes a sus funciones
- ✓ Experiencia favorable para el trabajo en equipo, trabajo por resultados, facilidad para realizar coordinaciones inter institucionales

3.3. Otros.

- ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales y policiales
- ✓ Disponibilidad inmediata y dedicación a tiempo completo
- ✓ Buen estado de salud física y mental

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y supervisar el servicio de Serenazgo
- ✓ Control de personal
- ✓ Elaborar Plan de trabajo y velar por el estricto cumplimiento del mismo y del Reglamento Interno

- ✓ Proponer programas, planes, estrategias y otros para mejorar el servicio de Serenazgo
- ✓ Coordinar con las autoridades políticas, municipales y policiales lo relacionado al ámbito de su competencia
- ✓ Evaluar permanentemente al personal que presta servicios de Seguridad Ciudadana así como su desempeño y emitir informes respectivos
- ✓ Planificar y organizar eventos (talleres, cursos, conferencias, coordinaciones, etc.) inherentes a la función de Serenazgo dirigidos a la población
- ✓ Coordinar con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- ✓ Generar estadísticas inherentes a sus funciones
- ✓ Informar mensualmente de los logros y dificultades del Serenazgo
- ✓ Presentar un informe mensual de actividades y el estado de equipos designados
- ✓ Presentar a la Gerencia de Desarrollo Social la Memoria Anual del Servicio de Serenazgo y otros documentos concernientes
- ✓ Otras funciones afines que le designe su Jefe inmediato Superior

5. **PERIODO**

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un período de 06 meses.

6. **RETRIBUCION MENSUAL BRUTA**

RETRIBUCION A PAGAR			REQUISITOS
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	
06	Soles	2180.00	Previa conformidad de la Gerencia de Desarrollo Social –Municipalidad provincial de Huancavelica
TOTAL		2180.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N ° 111 - 112 CONTRATACIÓN DE 02 JEFES DE GRUPO PARA SERENAZGO DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO, SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO HUMANO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA:

1. ASPECTOS GENERALES

- a. Dependencia: **Gerencia de Desarrollo Social**
Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano
Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
- b. Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- c. Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- d. Sede : Huancavelica

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con 02 Jefes de Grupo para el Servicio de Serenazgo

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Persona natural con estudios secundarios completos y/o estudios superiores
- ✓ Personal con servicio militar o licenciado de las fuerzas armadas, con experiencia en seguridad ciudadana

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 01 año en cargos similares al que postula
- ✓ Experiencia mínima de 1.5 como sereno y/o trabajos similares
- ✓ Conocimiento de computación
- ✓ Hablar y entender el idioma quechua (No indispensable)
- ✓ Disponibilidad inmediata y a tiempo completo
- ✓ No tener antecedentes de procesos administrativos y sentencias judiciales por acciones administrativas en el sector público
- ✓ Buen estado de salud física y mental
- ✓ Facilidad de palabra

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Desarrollar las actividades acorde al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- ✓ Designación de Unidades y Agentes Serenos para el Servicio Diario, por sectores.

- ✓ Supervisión y Control del Personal durante sus horas de Servicio.
- ✓ Dirigir al personal en las intervenciones Contra la Moral y las Buenas Costumbres, Contra el Orden Público, Contra el Patrimonio, Violencia Familiar, Accidentes de Tránsito, Servicio a la Colectividad y otras
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros establecimientos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social.
- ✓ Coordinar con el Jefe de Operaciones, las instrucciones y acciones para desarrollar el trabajo en grupo con los Agentes de turno.
- ✓ Velar por el cumplimiento estricto de las funciones asignadas a los serenos.
- ✓ Verificación del uniforme y presentación personal de los serenos
- ✓ Elaboración de un informe mensual de actividades realizadas

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

<u>RETRIBUCIÓN A PAGAR</u>				<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	MONTO TOTAL	
06	Soles	872.00	10,464.00	Previa conformidad de la Gerencia de Desarrollo Social – Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		872.00	10,464.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N ° 113 AL 122 CONTRATACIÓN DE 10 PERSONALES PARA EL SERVICIO DE SERENAZGO DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO, SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO HUMANO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA:

1. ASPECTOS GENERALES

Dependencia : **Gerencia de Desarrollo Social**
Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano
Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica

Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

Sede : Huancavelica

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con 02 Jefes de Grupo para el Servicio de Serenazgo

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Persona natural con estudios secundarios completos y/o estudios superiores
- ✓ Personal con servicio militar o licenciado de las fuerzas armadas, con experiencia en seguridad ciudadana

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de seis meses como sereno
- ✓ Experiencia mínima de seis meses en puesto similares
- ✓ Conocimiento de computación
- ✓ Hablar y entender el idioma quechua (No indispensable)
- ✓ Disponibilidad inmediata y a tiempo completo
- ✓ No tener antecedentes de procesos administrativos y sentencias judiciales por acciones administrativas en el sector público
- ✓ Buen estado de salud física y mental
- ✓ Facilidad de palabra

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Desarrollar las actividades acorde al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- ✓ Ejecutan operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo a la P.N.P.
- ✓ Realizar patrullaje durante el turno respectivo en la zona urbana de Huancavelica
- ✓ Brindar asistencia y/o apoya al vecindario y a los pobladores en aspectos de seguridad de las personas y cosas en las calles
- ✓ Promover en la ciudadanía la cultura del orden y la formalidad a fin de que los establecimientos comerciales, negocios y cualquier establecimiento público, funcionen con arreglo a ley, a fin de velar por su seguridad y la de los usuarios
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia así como programar, coordinar y ejecutar acciones para la defensa del consumidor en la adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Realizar rescate y/o acciones a fines a sus funciones, cuando el caso lo amerite
- ✓ Vigilar la infraestructura de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, resguardando los equipos, muebles y bienes patrimoniales
- ✓ Hacer uso adecuado y realizar informes mensuales del mantenimiento de los equipos asignados
- ✓ Informar a la ciudadanía sobre trámites y coordinar con la juntas vecinales de seguridad ciudadana sobre acciones
- ✓ Prestan auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida, e integridad física.
- ✓ Controlan y cumplen las normas de seguridad contra incendios inundaciones y otras catástrofes.
- ✓ Garantizan la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- ✓ Asumen el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
- ✓ Vigilan la preservación de la higiene, limpieza y ornato público.
- ✓ Prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
- ✓ Orientan al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- ✓ Apoyan y controlan en cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de transporte y tránsito de competencia de la gerencia municipal de transportes.
- ✓ Apoyan y controlan el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza pública.

- ✓ Informan a sus superiores de acciones que contravengan las disposiciones municipales vigentes.
 - ✓ Presentar un informe mensual de las actividades realizadas
 - ✓ Prevención en la comisión de delitos y faltas y el mantenimiento del orden público
 - ✓ Las demás que se centran en la protección de bienes personales y valores morales o sociales.
5. Otros que le asigne su jefe inmediato superior inherentes a sus funciones para dar cumplimiento al los objetivos planteados en el Plan Local

6. **PERIODO**

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

7. **RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA**

RETRIBUCIÓN A PAGAR			<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	
06	Soles	763.00	Previa conformidad de la Gerencia de Desarrollo Social – Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		763.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N° 123 AL 124 CONTRATACIÓN DE 02 OPERADORES DE COMUNICACIÓN PARA EL SERVICIO DE SERENAZGO DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO, SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO HUMANO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA:

1. ASPECTOS GENERALES

Dependencia : **Gerencia de Desarrollo Social**
Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano
Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica

Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

Sede : Huancavelica

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con 02 operadores de comunicación y apoyo administrativa para el Servicio de Serenazgo

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Persona natural con estudios superiores de preferencia en las especialidades de educación, administración y carreras similares.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de seis meses como operador de comunicación y manejo de equipos de radio
- ✓ Experiencia de trabajo con juntas vecinales y seguridad ciudadana.
- ✓ Conocimiento de Computación Paquete Office (Access, Exel, Word)
- ✓ Hablar y entender el idioma quechua (No indispensable)
- ✓ Disponibilidad inmediata y a tiempo completo
- ✓ No tener antecedentes de procesos administrativos y sentencias judiciales por acciones administrativas en el sector público
- ✓ Buen estado de salud física, mental y Facilidad de palabra.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Desarrollar las actividades acorde al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- ✓ Responsable del buen uso y mantenimiento del material de comunicaciones asignado a Serenazgo en sus diferentes puestos de servicio.

- ✓ Encargado de la gestión administrativa de la oficina.
- ✓ Recepción de llamadas telefónicas de la población para la intervención de los serenos en apoyo a diferentes tipos de delitos, así como el registro de las mismas.
- ✓ Atención de manera directa al público que se aproxima a la Oficina de Serenazgo para solicitar apoyo del los Serenos.
- ✓ Monitoreo del personal de Serenazgo de ambos turnos, dirección del servicio por intermedio de la central de comunicaciones.
- ✓ Control de combustible y del recorrido de las unidades móviles.
- ✓ Registro de las intervenciones realizadas por el personal en la Base de Datos y elaboración de cuadros estadísticos de las mismas.
- ✓ Elaboración de los diferentes documentos, requeridos por las diversas áreas de la MPH.
- ✓ Limpieza de los ambientes de la Oficina de Serenazgo.
- ✓ Elaboración de un informe mensual de actividades realizadas

5. **PERIODO**

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. **RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA**

RETRIBUCIÓN A PAGAR			<u>REQUISITOS</u>
Nº PAG	UNIDAD MONET.	MONTO MEN BRUT	
06	Soles	763.00	Previa conformidad de la Gerencia de Desarrollo Social – Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		763.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N ° 126 AL 130 CONTRATACIÓN DE 05 PERSONALES PARA EL SERVICIO DE POLICIA MUNICIPAL – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA:

1. ASPECTOS GENERALES

Dependencia : **Gerencia de Desarrollo Servicios Basicos**
Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
Sede : Huancavelica

2. REQUISITOS

2.1. Calificación Académica:

- ✓ Persona natural con estudios secundarios completos y/o estudios superiores
- ✓ Personal con servicio militar o licenciado de las fuerzas armadas, con experiencia en seguridad ciudadana

2.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de seis meses como policía municipal
- ✓ Experiencia mínima de seis meses en puesto similares
- ✓ Hablar y entender el idioma quechua (No indispensable)
- ✓ Disponibilidad inmediata y a tiempo completo
- ✓ No tener antecedentes de procesos administrativos y sentencias judiciales por acciones administrativas en el sector público
- ✓ Buen estado de salud física y mental
- ✓ Facilidad de palabra

3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Desarrollar las actividades acorde al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia así como programar, coordinar y ejecutar acciones para la defensa del consumidor en la adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Realizar rescate y/o acciones a fines a sus funciones, cuando el caso lo amerite

- ✓ Prestan auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida, e integridad física.

4. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

5. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR			<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	
06	Soles	654.00	Cada uno
TOTAL		654.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 131 CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO HUMANO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA:

1. ASPECTOS GENERALES

- a. Dependencia : Gerencia de Desarrollo Social
Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano
- b. Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- c. Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- d. Sede : Huancavelica

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un profesional especializado y con experiencia para asumir el cargo de Sub Gerente de Participación y Desarrollo Humano.

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Profesional Colegiado en la especialidad de Ciencias Sociales, Ingeniero, Arquitecto y otras carreras afines. De preferencia con Acreditación de Inspector Técnico de Seguridad por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 06 meses comprobada en cargos afines al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia mínima de 02 años en inspecciones técnicas de seguridad.
- ✓ Experiencia en elaboración de estudios de preinversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Experiencia mínima de 02 años en evaluación de daños y análisis de necesidades.
- ✓ Experiencia mínima de 01 año de trabajo y gestión participativa con organizaciones sociales, culturales, juntas vecinales, comunidades campesinas y centros poblados.

- ✓ Experiencia mínima de dos años en elaboración de informes técnicos para declaratoria de emergencia de la situación de infraestructuras.
- ✓ Amplio conocimiento de la temática de gobernabilidad, participación ciudadana, derechos humanos, enfoque intercultural, educación, deporte y turismo.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Desarrollar las actividades de la Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano acorde al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- ✓ Supervisar y monitorear las inspecciones técnicas de defensa civil.
- ✓ Supervisar y monitorear las actividades de Participación Ciudadana, Seguridad ciudadana, Educación Cultura, Deporte, Turismo y apoyo a comunidades.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, a fin al cargo.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR				<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	MONTO TOTAL	
06	Soles	2,180.00	13,080.00	Previa conformidad de la Gerencia de Desarrollo Social – Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		2,180.00	13,080.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N° 132 CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO HUMANO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA:

1. ASPECTOS GENERALES

- a. Dependencia : Gerencia de Desarrollo Social
Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano
- b. Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- c. Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- d. Sede : Huancavelica

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un Personal con experiencia para asumir el cargo de Apoyo Administrativo.

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Profesional Técnico en la Especialidad de Contabilidad, Computación y otras carreras afines.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 01 año comprobada en cargos afines al puesto al que postula.
- ✓ Amplio conocimiento para el control de almacenes mediante cardex, vinkar y otro sistema con experiencia mínima de 01 año.
- ✓ Conocimiento básico en Inspecciones Técnicas de seguridad en Defensa Civil con experiencia mínima comprobada de 01 año.
- ✓ Conocimiento básico de catastro y desarrollo urbano.
- ✓ Experiencia mínima de 01 año en la elaboración de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.
- ✓ Conocimiento básico de Auto Cad, S10, programas de Ofimática.
- ✓ Experiencia en la organización de eventos deportivos.

4. **ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

- ✓ Desarrollar las actividades de Apoyo Administrativo acorde al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- ✓ Realizar el seguimiento del estado situacional de las Inspecciones Técnicas que realiza la Sub Gerencia a través de la Oficina de Defensa Civil.
- ✓ Realizar el seguimiento y elaboración de Evaluaciones y Análisis de Necesidades de diversos eventos.
- ✓ Elaborar planos de ubicación, localización y distribución, como también trabajos adicionales dentro de Auto Cad.
- ✓ Realizar el control y seguimiento de los documentos que se manejan dentro de la Sub Gerencia.
- ✓ Realizar el control de ingreso y salida de productos del Almacén Central.
- ✓ Ayudar a supervisar y monitorear las actividades de Participación Ciudadana, Seguridad ciudadana, Educación Cultura, Deporte, Turismo y apoyo a comunidades.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, a fin al cargo.

5. **PERIODO**

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. **RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA**

RETRIBUCIÓN A PAGAR				<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	MONTO TOTAL	
06	Soles	654.00	3,924.00	Previa conformidad de la Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano y la Gerencia de Desarrollo Social – Municipalidad Provincial de Huancavelica

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA Nº 133 CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA:

1. ASPECTOS GENERALES

- a. Dependencia : Gerencia de Desarrollo Social
Sub Gerencia de Promoción de la Salud y Seguridad Alimentaria
- b. Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- c. Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- d. Sede : Huancavelica

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un profesional especializado y con experiencia para asumir el cargo de Sub Gerente de Promoción de la Salud y Seguridad Alimentaria.

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Profesional en la especialidad de Enfermería, Nutrición, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería agroindustrial, Sociología, y otras carreras afines.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 06 meses comprobada en cargos afines al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia en evaluaciones de impacto de programas sociales (PAN TBC, COMEDORES POPULARES, WAWA WASI).
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año de trabajo en gestión y coordinación de programas sociales en Gobiernos Locales.
- ✓ Experiencia en trabajo con organizaciones sociales de base, Población en Riesgo y Vulnerable, con conocimiento del trabajo de equidad de género, gobernabilidad y derechos humanos.
- ✓ Conocimiento de la operatividad de las oficinas dependientes de la Sub Gerencia de Promoción de la Salud y Seguridad Alimentaria (Programa de Vaso de Leches y Programa de Complementación Alimentaria).
- ✓ Investigaciones en salud y nutrición a nivel nacional.

4. **ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

- ✓ Desarrollar las actividades de la Sub Gerencia de Promoción de la Salud y Seguridad Alimentaria acorde al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- ✓ Supervisar y monitorear los programas sociales dependientes de la Sub Gerencia.
- ✓ Elaborar y ejecutar proyectos en seguridad alimentaria.
- ✓ Realizar actividades en promoción y prevención de la salud.
- ✓ Participar en actividades de sensibilización en temas relacionados con salud y seguridad alimentaria en coordinación con otras instituciones.
- ✓ Elaborar la propuesta de la canasta alimentaria para el programa de vaso de leche y programa de complementación alimentaria y otros transferidos.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, a fin al cargo.

5. **PERIODO**

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. **RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA**

RETRIBUCIÓN A PAGAR				<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	MONTO TOTAL	
06	Soles	2,180.00	13,080.00	Previa conformidad de la Gerencia de Desarrollo Social – Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		2,180.00	13,080.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA N° 134 CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES LOCALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA:

1. ASPECTOS GENERALES

- a. Dependencia : Gerencia de Desarrollo Social
Sub Gerencia de Servicios Sociales Locales
- b. Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- c. Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- d. Sede : Huancavelica

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un profesional especializado y con experiencia para asumir el cargo de Sub Gerente de Servicios Sociales Locales y responsable de la unidad Formuladora de Estudios de Pre-inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Profesional en la especialidad de Sociología, Trabajo Social, Antropólogo, Abogado, Economista, Ingeniero Económico, Comunicador Social y otras carreras afines.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 06 meses comprobada en cargos afines al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia de dos (02) años en la Formulación de estudios de Preinversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año de trabajo en gestión, coordinación y ejecución de proyectos sociales en Gobiernos Locales.
- ✓ Experiencia en el Manejo del Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Experiencia en trabajo con organizaciones sociales de base, Población en Riesgo y Vulnerable, con conocimiento del trabajo de equidad de género, gobernabilidad y derechos humanos,
- ✓ Conocimiento de la operatividad de las oficinas dependientes de la Sub Gerencia de Servicios Sociales Locales (Registro Civil, DEMUNA)

4. **ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

- ✓ Desarrollar las actividades de la Sub Gerencia de Servicios Sociales Locales acorde al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- ✓ Formular estudios de Preinversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y acorde a las competencias de la Sub Gerencia de Servicios Sociales Locales.
- ✓ Asumir el cargo de coordinador de Proyectos a ejecutarse acorde a las competencias de la Sub Gerencia de Servicios Sociales Locales en el año fiscal correspondiente.
- ✓ Asumir el cargo de la Unidad Formuladora de la Gerencia de Desarrollo Social.
- ✓ Registrar y actualizar información de estudios de preinversión en el Banco de Proyecto del Sistema Nacional de Inversión Pública – de la Unidad Formuladora de la Gerencia de Desarrollo Social.
- ✓ Levantar las observaciones de estudios de Preinversión observados por la Oficina de Programación e Inversiones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- ✓ Coordinar con las organizaciones sociales de base y población en riesgo y vulnerable.
- ✓ Coordinación multisectorial para conmemoración de fechas célebres de población en riesgo y vulnerable.
- ✓ Participar en la sensibilización en temas relacionados con la población en riesgo y vulnerable en coordinación con otras instituciones.
- ✓ Plantear propuestas de ordenanzas Municipales a la instancia competente.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, a fin al cargo.

5. **PERIODO**

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 06 meses.

6. **RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA**

RETRIBUCIÓN A PAGAR				<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	MONTO TOTAL	
06	Soles	2,180.00	13,080.00	Previa conformidad de la Gerencia de Desarrollo Social – Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		2,180.00	13,080.00	

PLAZA N° 135 TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE APOYO DE LA OFICINA DE ALCALDIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA.

1. UNIDAD EJECUTORA:

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Oficina de Alcaldía.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

a.) Apoyo en la Oficina de Alcaldía

5. PERFIL

- **NIVEL ACADEMICO REQUERIDO**

Profesional en ciencias sociales con experiencia

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

(No menor a 1 años de experiencia del sector publico)

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01) Apoyo

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Oficina de Alcaldía MPH

8. PERIODO DE CONTRATACION

06 MESES

9. HONORARIOS BRUTOS

S/. 654.00 Mensual

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLAZA 136 PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL QUE SE DESEMPEÑE COMO ASISTENTE DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. ENTIDAD QUE CONVOCA

Municipalidad Provincial de Huancavelica

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

4. OBJETO

La Municipalidad Provincial de Huancavelica, requiere contratar a una Persona Natural, para desempeñar una adecuada y oportuna gestión en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en provecho de los fines y objetivos de este.

5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión Presupuestal.
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera en materia presupuestal - SIAF - GL.
- Manejo del Sistema de Administración Integral Municipal.
- Conocimiento y manejo del Sistema de Racionalización.
- Asesorar a la Gerencia en materias de planeamiento y presupuesto.

6. PERFIL

PROFESIÓN REQUERIDA

Bachiller en Contabilidad, Administración y/o Carreras afines, con conocimientos profesionales que incluyan estudios relacionados con la especialidad.

NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO

Grado académico de bachiller

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN AÑOS

No menor a Un (01) año de experiencia en el Sector Público.

7. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01) Asistente Administrativo

8. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Municipalidad Provincial de Huancavelica – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

9. PERIODO DE CONTRATACIÓN

06 Meses

10. HONORARIOS BRUTOS

S/. 981.00 de forma mensual.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
PLAZA 137: CONTRATACIÓN DE UNA AUXILIAR DE DESARROLLO
ECONOMICO Y SERVICIOS BASICOS

I.- DESCRIPCION DEL SERVICIO

- + Registrar, Procesar y controlar el sistema de trámite documentario.
- + Emitir los informes de conformidad de pago de los personales de la Unidad de Limpieza Publica, personales de la planta de Tratamiento de Residuos Sólidos y del personal de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Básicos.
- + Recepción y Registro de todo tipo de documentos, internos y externos emitidos de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Básicos.
- + Descargo de documentos de acuerdo al Proveído de la Gerencia y dar trámite correspondiente a los expedientes de las diferentes oficinas y entidades públicas.
- + Archivar los documentos en forma cronológicamente y alfabéticamente los diferentes documentos Administrativos.
- + Emitir carta de respuestas a los documentos solicitados por no haber disponibilidad de su petición.
- + Realizar, los requerimientos de los materiales, para la reparación de todas las infraestructuras de la Municipalidad. Provincial de Huancavelica.

II.- CARGO

Auxiliar de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Básicos.

III.- PERFIL

Estudios realizados en Secretariado Ejecutivo y/o Técnica en Computación.

IV.- REMUNERACION REFERENCIAL

S/.654.00 Nuevos soles.

V.- CAPACITACIONES

Con capacitación en manejos de documentos y administrativos. Y Experiencia en el área de Gerencia.