



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 001-2010-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 2010.
- 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° 008-2010/MPH, que aprueba la conformación el comité para la Contratación Administrativa de servicios para el año fiscal 2010. 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 Lic. Adm. Nilo Leyva Dueñas, Jefe de la Oficina General de Administración, (Presidente), el Sr. Urbano Ccora De La Cruz, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, (Miembro.).

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:
 - Gozar de buena salud y no tener antecedentes policiales ni penales.
 - No haber sido sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente, ni tener .ninguna incompatibilidad.
 - No tener deudas por pensión alimenticia.
 - 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 04.
- d) Currículum Vitae, conteniendo copia certificada de documentos que acrediten lo siguiente:
 - Identidad de la persona (DNI).
 - 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.
 - 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	21 de Enero del 2010
Presentación de expedientes	22 al 28 de Enero 2010.
Evaluación curricular	29 de Enero 2010.
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	29 de Enero 2010 – 1.00 p.m.
Entrevista Personal	29 de Enero 2010 – 3.00 p.m.
Resultados entrevista personal	29 de Enero 2010 – 6.00 p.m.

ANEXO N.º 002 -CAS

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
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 Nº 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 20

.....
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 20

.....

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

N° de Orden.	Descripción	Puntos	Calificación Obtenida
1	FORMACIÓN PROFESIONAL DEL POSTOR	10	
	Titulado Colegiado habilitado con estudios concluidos de maestría.	10	
	Titulado Colegiado habilitado	08	
	Titulado	07	
	Bachiller	03	
	Profesional Egresado.	01	
2	EXPERIENCIA LABORAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS.	20	
	Más de 3 años.	20	
	Mas de 2 y menos de 3 años	15	
	Mas de 1 años y menos de 02 año	10	
	Menos de 1 año	05	
	NOTA: Acreditados con contratos, certificados o constancias.		
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Sobresaliente; demuestra óptimamente lo previsto. • Suficiente; demuestra satisfactoriamente con los requerimientos. • Insatisfactorio; demuestra parcialmente con los requerimientos. • Deficiente; no demuestra. 	<p>20 Pts.</p> <p>15 Pts.</p> <p>10 Pts.</p> <p>05 Pts.</p>	20
Capacidad de expresión comunicacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Muy seguro y convincente. • Seguro. • Regularmente seguro. • Inseguro y nada convincente. 	<p>10 Pts.</p> <p>08 Pts.</p> <p>05 Pts.</p> <p>03 Pts.</p>	10
Presentación personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Muy bien. • Bien. • Regular. • Mal. 	<p>10 Pts.</p> <p>08 Pts.</p> <p>05 Pts.</p> <p>03 Pts.</p>	10

BONIFICACIÓN:

Art. 36° de la Ley N° 27050	<ul style="list-style-type: none"> • 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 INSTITUCIONES PÚBLICAS EN GENERAL.	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 EN INSTITUCIONES PUBLICAS EN EL CARGO AL QUE POSTULA).	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 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Sobresaliente; demuestra óptimamente lo previsto. • Suficiente; demuestra satisfactoriamente con los requerimientos. • Insatisfactorio; demuestra parcialmente con los requerimientos. • Deficiente; no demuestra. 	20 Pts. 15 Pts. 10 Pts. 05 Pts.	20
Capacidad de expresión comunicacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Muy seguro y convincente. • Seguro. • Regularmente seguro. • Inseguro y nada convincente. 	10 Pts. 08 Pts. 05 Pts. 03 Pts.	10
Presentación personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Muy bien. • Bien. • Regular. • Mal. 	10 Pts. 08 Pts. 05 Pts. 03 Pts.	10

BONIFICACIÓN:

Art. 36° de la Ley N° 27050	<ul style="list-style-type: none"> • Por discapacidad debidamente certificada; 15% del puntaje total obtenido (C).
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TOTAL: EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISA PERSONAL + BONIFICACION

EVALUACIÓN CURRICULAR

Postor _____

1 - PARA PERSONAL LIMPIEZA Y GUARDIANIA 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 COMO GUARDIAN O SIMILARES.	30	
	Más de 3 año.	30	
	Mas de 02 años y menos de 3 año	25	
	Mas de 01 años y Menos de 02 años	15	
	Mas de 0.5 años y menos de 01 año	05	
	NOTA: Acreditados con contratos, Ordenes de servicios o constancia de trabajo		
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Muy seguro y convincente. • Seguro. • Regularmente seguro. • Inseguro y nada convincente. 	10 Pts. 08 Pts. 05 Pts. 03 Pts.	10
Presentación personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Muy bien. • Bien. • Regular. • Mal. 	10 Pts. 08 Pts. 05 Pts. 03 Pts.	10

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 SERENAZGO 60 puntos

Nº de Orden.	Descripción	Puntos	Calificación Obtenida
1	FORMACIÓN DEL POSTOR	20	
	Estudios Superiores Completos	20	
	Estudios Superiores Incompletos	10	
	Secundaria Completa	05	
	Primaria incompleta	01	
2	EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL.	30	
	Más de 3 año.	30	
	Mas de 02 años y menos de 3 año	25	
	Mas de 01 años y Menos de 02 años	15	
	Mas de 0.5 años y menos de 01 año	05	
	NOTA: Acreditados con contratos, Ordenes de servicios o constancia de trabajo		
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Muy seguro y convincente. • Seguro. • Regularmente seguro. • Inseguro y nada convincente. 	10 Pts. 08 Pts. 05 Pts. 03 Pts.	10
Presentación personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Muy bien. • Bien. • Regular. • Mal. 	10 Pts. 08 Pts. 05 Pts. 03 Pts.	10

BONIFICACIÓN:

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

TOTAL: EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISA PERSONAL+ BONIFICACION

PLAZA: ADMINISTRADOR DEL CAMAL MUNICIPAL.

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

3. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Servicios Básicos.

4. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

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

6. PERFIL

- Profesional administrador y otros con experiencia.

7. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01).

8. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

Camal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

9. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 1250.00 .00 MENSUAL.

10. PERIODO DE CONTRATACION

03 MESES.

11. FORMA DE PAGO

Mensual

12. CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

PLAZA: INSPECTOR SANITARIO

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

3. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Servicios Básicos.

13. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

14. ACTIVIDADES PRINCIPALES

➤ Control adecuado de carnes al mercado Huancavelicano.

15. PERFIL

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

16. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01)

17. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Camal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

18. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 1550.00 MENSUAL

19. PERIODO DE CONTRATACION

03 MESES.

20. FORMA DE PAGO

Mensual

21. CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

PLAZA: 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

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 Titulado en 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.
- ✓ 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.

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

<u>RETRIBUCIÓN A PAGAR</u>				<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	MONTO TOTAL	
03	Soles	850.00		
TOTAL		850.00		

**PLAZA: PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE SECRETARIA DE LA
GERENCIA DE SERVICIOS BASICOS.**

1. ASPECTOS GENERALES

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

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

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

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Técnico o Profesional Titulado en 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.
- ✓ 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.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Desarrollar las actividades de la Gerencia de Servicios Basicos, 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 Gerencia.
- ✓ Elaboración y actualización del acervo documentario propio de la 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 03 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

<u>RETRIBUCIÓN A PAGAR</u>				<u>REQUISITOS</u>
<u>Nº DE PAGOS</u>	<u>UNIDAD MONETARIA</u>	<u>MONTO MENSUAL BRUTO</u>	<u>MONTO TOTAL</u>	
03	Soles	850.00		
TOTAL		850.00		

CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA CONTROL PRESUPUESTAL DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES.

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Dependencia : Oficina General de Administración.
Oficina de Logística y Servicios Generales.
- 1.2. Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- 1.3. Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- 1.4. Sede : Huancavelica

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un profesional especializado y con experiencia para asumir el cargo de **Encargado de Control Presupuestal.**

3. MONTO A PERCIBIR: S/.1200.00

4. REQUISITOS Y/O PERFIL:

- Profesional Titulado en Contabilidad o Administración.
- Manejo y conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- Experiencia en el área en Municipalidades.
- 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.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Manejo y Control presupuestal de las actividades y proyectos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Manejo de SIAF
- Manejo de Modulo de Gestión presupuestal
- Otras funciones que el jefe inmediato asigne.

PLAZA: ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

6. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia Municipal

7. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

8. ACTIVIDADES PRINCIPALES

➤ Apoyo en la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

9. PERFIL

- Profesional Abogado, Contador o similares con amplio conocimiento de Gestión Municipal – Administración Pública.

10. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01)

11. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

12. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 1200.00 Mensual.

13. PERIODO DE CONTRATACION

03 MESES.

14. FORMA DE PAGO

Mensual

15. CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

PLAZA: OPERADOR DEL SEACE

REMUNERACIÓN: S/. 1,200.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles)

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Titulado en Derecho, Contabilidad, Administración o Economía.
- Conocimiento en Computación e Informática.
- Experiencia Mínima de 01 año 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.

PLAZA: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

MONTO A PERCIBIR : S/.1200.00

REQUISITOS Y/O PERFIL:

- Profesional Titulado o Técnico en Contabilidad o Administración.
- Manejo y conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- Experiencia en el área en Municipalidades.
- 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.

PLAZA: RESPONSABLE PARA ELABORACION DE CONTRATOS

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Oficina de Logística y Servicios Generales.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

➤ Elaboración de Contratos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

5. PERFIL

- Profesional Abogado, Contador Administrador o similares con amplio conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01)

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 1200.00 Mensual.

9. PERIODO DE CONTRATACION

03 MESES.

10. FORMA DE PAGO

Mensual

11. CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

PLAZA: CONTRATACIÓN DE 03 PERSONALJEFES 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 03 personas para servicio de Serenazgo.

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Persona natural con estudios secundarios completos y/o estudios superior

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ 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.
- ✓ 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 03 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR				
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	MONTO TOTAL	
03	Soles	750.00		
TOTAL		750.00		

**PLAZA: CONTRATACIÓN DE 01 PERSONALES PARA EL SERVICIO DE POLICIA MUNICIPAL –
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA:**

1. ASPECTOS GENERALES

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

2. REQUISITOS

2.1 Calificación Académica:

- ✓ Persona natural con estudios secundarios completos y/o estudios superiores

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 03 meses.

5. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

<u>RETRIBUCIÓN A PAGAR</u>				<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	MONTO TOTAL	
03	Soles	650.00		
TOTAL		650.00		

Cada uno

PLAZA: 01 GUARDIAN

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 guardianía en Ambientes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

5. PERFIL

- Personal Natural con experiencia en temas materia de convocatoria.

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01) personas

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 650.00 Mensual.

9. PERIODO DE CONTRATACION

03 MESES.

10. FORMA DE PAGO

Mensual

11. CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

PLAZA: 01 NOTIFICADORA PARA LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

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.

- Notificaciones de impuestos y arbitrios municipales en la población.
- Demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. PERFIL

- Profesional Técnico con amplia experiencia en temas materia de convocatoria.

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01) personas

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 750.00 Mensual.

9. PERIODO DE CONTRATACION

03 MESES.

10. FORMA DE PAGO

Mensual

11. CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.