



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

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS Nº 002-2010-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 Nº 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- 3.3 Ley Nº 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 Nº 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.5 Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
- 3.6 Resolución de Alcaldía Nº 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.) y el Lic. Adm. Sandi Jacob Alarco Sánchez, Gerente de IVP (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.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. CALIFICACIÓN:

- Pasará 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.

IX. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Convocatoria	24 de Febrero del 2010
Presentación de Propuestas	25 Febrero - 02 de Marzo del 2010.
Evaluación curricular	03 de Marzo del 2010.
Publicación de Resultados:	03 de Marzo del 2010 - 3.00 p.m.
Entrevista Personal:	04 de Marzo del 2010 - 10.00 a.m.
Resultados entrevista personal:	04 de Marzo – 1.00 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 Nº 003

**DECLARACIÓN JURADA
(LEY Nº 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. Nº 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 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, en caso de verificarse su falsedad.

Huancavelica, de, del 20

.....
FIRMA

ANEXO Nº 004

**DECLARACIÓN JURADA
(DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057; D. S. Nº 075-2008-PCM)**

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. Nº ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito:Provincia:Dpto (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 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, 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 Nº 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 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 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	<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 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 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.	• 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 PERSONAL POLICIA MUNICIPAL 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 3 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. 36º de la Ley Nº 27050	• Por discapacidad debidamente certificada; 15% del puntaje total obtenido (C).
-----------------------------	---

TOTAL: EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISA PERSONAL+ BONIFICACION

PLAZA 01 - OPERADOR DEL SEACE

TÉRMINOS DE REFERENCIA

REMUNERACIÓN MENSUAL :

S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles)

REQUISITOS MINIMOS

- Contador Publico Colegiado..
- Conocimiento de Computación e Informática.
- Experiencia Mínima de 01 año en Municipalidades Provinciales.

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 02 - APOYO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

REMUNERACION MENSUAL

S/.1000.00 (Mil con 00/100 Nuevo Soles)

REQUISITOS Y/O PERFIL:

- Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas o similares.
- 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.
- Comunicar a los proveedores para las firmas de las solicitudes de cotizaciones.
- Otras funciones que el jefe inmediato asigne.

**PLAZA 03 - CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA EL SERVICIO DE POLICIA MUNICIPAL
– MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA:**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ASPECTOS GENERALES

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1.1. Dependencia | : Gerencia de Desarrollo 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. 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		

PLAZA 04 - 01 GUARDIAN

TERMINOS DE REFERENCIA

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Servicios Sociales.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES.

- Realizar labores de Guardianía del Almacén de Alimentos 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 05 - 01 BARREDOR

TERMINOS DE REFERENCIA

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 en las zonas asignadas

5. PERFIL

- Persona natural con experiencia en el tema 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.

S/. 650.00 Mensual. A cada uno

9. PERIODO DE CONTRATACION

03 MESES.

10. FORMA DE PAGO

Mensual

11. CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

PLAZA 06 - APOYO EN LOGÍSTICA

TERMINOS DE REFERENCIA

OFICINA:

Oficina de Logística y Servicios Generales

MONTO A PERCIBIR :

S/. 1100.00 Mensual

REQUISITOS Y/O PERFIL:

- Bachiller en Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia en Labores Administrativas en Instituciones Publicas Mínimo 02 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.

PLAZA 07 - 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 HUANCAMELICA:

TÉRMINOS DE REFERENCIA

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 03 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL.

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

PLAZA 08 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

TERMINOS DE REFERENCIA

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

03 MESES

10. HONORARIOS

S/. 2000.00 MENSUAL

PLAZA 09 - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN EVALUADOR DE LOS PIP'S DEL SNIP DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

TERMINOS DE REFERENCIA

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 02 años de experiencia del sector público).

- **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

03 MESES

10. HONORARIOS

S/. 1550.00 MENSUAL

11. FORMA DE PAGO

Mensual

12. CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

PLAZA 10 - PERSONAL PARA LA OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACION TURISTICA.

TERMINOS DE REFERENCIA

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Servicios Sociales.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES.

- Atención diaria en la Oficina Municipal de Información Turística.

5. PERFIL

- Persona Natural con experiencia y conocimiento 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.