



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 003-2009-MPH.**

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar personal para Unidad de Serenazgo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, 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 Unidad de Serenazgo 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 del 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 de Desarrollo Social (Presidente Suplente), Jefe de Recursos Humanos, (Miembro Suplente) 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.

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 Nº 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:

- 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.
- La talla mínima del postulante para serenazgo es de 1.68 mt.
- El fallo del Comité de Evaluación en la calificación es inapelable.

IX. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria **21 de Setiembre del 2009**
- Presentación de expedientes: **24 y 25 de Setiembre del 2009.**
- Evaluación curricular: **28 de Setiembre del 2009.**
- Publicación de Resultados de Evaluación Curricular: **28 Setiembre del 2009.**
- Entrevista Personal: **29 Setiembre del 2009.**
- Resultados entrevista personal: **29 de Setiembre del 2009.**

ANEXO N.º 002 -CAS

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

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 200

.....
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: 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 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 200

.....

FIRMA

ANEXO N.º 005 -CAS.

DECLARACION JURADA SOBRE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

(Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM Art. 4)

Yo,....., de nacionalidad....., con DNI Nº....., 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 Nº 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo Nº 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 PERSONAL SERENAZGO 60 puntos

Nº de Orden.	Descripción	Puntos	Calificación Obtenida
1	FORMACIÓN DEL POSTOR	20	
	Estudios superiores completos	20	
	Estudios superiores incompletos.	15	
	Secundaria Completa	10	
	Primaria incompleta	05	
2	EXPERIENCIA LABORAL COMO VIGILANTE O SIMILARES.	15	
	Más de 2 año.	15	
	Mas de 1 años y menos de 2 año	10	
	Menos de 01 año.	05	
3	EXPERIENCIA EN GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS.	15	
	Más de 2 año.	15	
	Mas de 1 años y menos de 2 año	10	
	Mas de 0.5 años y Menos de 1 años	05	
	NOTA: Acreditados con contratos, Ordenes de servicios constancia de trabajo O similares.		
4	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, hasta un máximo de 05 puntos	05	
	Licenciados en fuerzas armadas.	05	

(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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE 15 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 HUANCAMELICA:

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 15 Efectivos para el Servicio de Serenazgo

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

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

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
- ✓ Talla mínima de 1.68 mt.
- ✓ 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 apoyo 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.
- ✓ Otros que le asigne su jefe inmediato superior inherentes a sus funciones para dar cumplimiento al los objetivos planteados en el Plan Local
- ✓ Postulante que no cumpla los requisitos técnicos mínimos, no pasaran al periodo de calificación su sobres se consideraran como no presentadas.

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 BRUTO	
03	Soles	750.00	Previa conformidad de la Sub Gerencia de Participación y Desarrollo Humano - Gerencia de Desarrollo Social – Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		750.00	

EVALUACIÓN CURRICULAR

Postor: _____

1 - PARA PERSONAL OPERADOR DE COMUNICACION (60 puntos).

Nº de Orden.	Descripción	Puntos	Calificación Obtenida
1	FORMACIÓN DEL POSTOR	20	
	Profesional Titulado	20	
	Estudios completos superiores	15	
	Secundaria Completa	10	
	Primaria incompleta	05	
2	EXPERIENCIA LABORAL COMO OPERADR DE COMUNICACIÓN O SIMILARES.	15	
	Más de 2 año.	15	
	Mas de 1.5 años y menos de 2 año	10	
	Mas de 0.8 años y Menos de 1.5 años	05	
	EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS.		
	Más de 2 año.	15	
	Mas de 1.5 años y menos de 2 año	10	
	Mas de 0.8 años y Menos de 1.5 años	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 20 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 + ENTREVISTA PERSONAL+ BONIFICACION

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE 02 OPERADOR 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 HUANCAMELICA:

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 operador de comunicación y apoyo administrativa para el Servicio de Serenazgo

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Persona natural con estudios superiores universitarios o no universitarios de preferencia en las especialidades de educación, administración y carreras similares.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de cuatro 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, Excel, Word, Power Point)
- ✓ 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 03 meses.

Postulante que no cumpla los requisitos técnicos mínimos, no pasaran al periodo de calificación su sobres se consideraran como no presentadas.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL

<u>RETRIBUCIÓN A PAGAR</u>			<u>REQUISITOS</u>
Nº PAG	UNIDAD MONET.	MONTO MEN	
03	Soles	750.00	Previa conformidad de la Gerencia de Desarrollo Social – Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		750.00	