



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

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 004-2009-MPH.**

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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

II. FINALIDAD:

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

III.- BASE LEGAL:

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

IV. ÓRGANO RESPONSABLE:

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

El Comité de Evaluación, aprobada por el titular de la entidad, y estará integrado por el Gerente 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.

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	20 de Noviembre del 2009
Presentación de expedientes	23 al 26 de Noviembre del 2009.
Evaluación curricular	27 de Noviembre del 2009.
Publicación de Resultados	27 de Noviembre del 2009. 11:00 a.m.
Entrevista Personal	27 de Noviembre 3:00 P.m.
Resultados entrevista personal	27 de Noviembre a las 5:00 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 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 N.º....., 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 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. 	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 DE LIMPIEZA, 60 puntos

Nº de Orden.	Descripción	Puntos	Calificación Obtenida
1	FORMACIÓN DEL POSTOR	20	
	Secundaria completa	20	
	Secundaria incompleta	15	
	Primaria completa	10	
	Primaria incompleta	05	
2	EXPERIENCIA LABORAL EN (LIMPIEZA PUBLICA,)	30	
	Más de 1 año.	30	
	Mas de 0.5 años y menos de 1 año	25	
	Mas de 02 meses y Menos de 0.5 años	15	
	Menos de 02 meses	05	
	NOTA: Acreditados con contratos, Ordenes de servicios 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.

EVALUACIÓN CURRICULAR

Postor _____

1 - PARA PERSONAL DE SERENAZGO, 60 puntos

Nº de Orden.	Descripción	Puntos	Calificación Obtenida
1	FORMACIÓN DEL POSTOR	30	
	Profesional Titulado	30	
	Secundaria incompleta	15	
	Primaria completa	05	
	Primaria incompleta	02	
2	EXPERIENCIA LABORAL VIGILANCIA O SIMILARES)	15	
	Más de 1 año.	15	
	Mas de 0.5 años y menos de 1 año	05	
	Mas de 02 meses y Menos de 0.5 años	03	
	Menos de 02 meses	02	
	NOTA: Acreditados con contratos, Ordenes de servicios o constancia de trabajo		
3	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN GENERAL	15	
	01 punto por cada 40 horas académicas o lectivas..		

(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.	<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

PLAZA Nº 001. ADMINISTRADOR DEL CAMAL MUNICIPAL.

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Servicios Básicos.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

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

5. PERFIL

- Profesional Administrador, Contador, Economista y otros con experiencia.

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01)

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Camal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 1250.00 MENSUAL

9. PERIODO DE CONTRATACION

01 MESES.

10. FORMA DE PAGO

Mensual

11. CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

PLAZA N° 003 - GUARDIAN CAMAL MUNICIPAL.

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Servicios Básicos.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Vigilancia del Camal Municipal.

5. PERFIL

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

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01).

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Camal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 650.00 MENSUAL.

9. PERIODO DE CONTRATACION

01 MES.

10. FORMA DE PAGO

Mensual

11. CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

PLAZA N° 10 TÉRMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE PROMOTOR I, DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA

1. ASPECTOS GENERALES

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

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

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

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

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

3.2. Experiencia Laboral:

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

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Promoción y difusión del Programa Municipal de Vivienda a nivel de la provincia.
- ✓ Sensibilización e información a la población potencialmente beneficiaria.
- ✓ Inscripción y registro de beneficiarios del Programa Municipal de Vivienda.

- ✓ Revisión de expedientes (parte social), para los proyectos del Programa Municipal de Vivienda, así como manejo del acervo documentario que se genere por las actividades arriba citadas.
- ✓ Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior, afines al cargo.

5. PERIODO.

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 01 mes.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

<u>RETRIBUCIÓN A PAGAR</u>				<u>REQUISITOS</u>
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	MONTO TOTAL	
01	Soles	750.00		Previa conformidad de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente y Transito y Transporte. De la Municipalidad Provincial de Huancavelica
TOTAL		750.00		

**PLAZA N° 024 ADMINISTRADOR RESPONSABLE DE PLANTA DE
TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS.**

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD.

Gerencia de Servicios Básicos.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

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

5. PERFIL

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

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01)

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 1350.00.00 Mensual.

9. PERIODO DE CONTRATACION

01 MES.

10. FORMA DE PAGO

Mensual

11. CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

**PLAZA N° 025 SUPERVISOR DE PLANTA DE
TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS.**

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Servicios Básicos.

3. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios – CA

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

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

5. PERFIL

- Técnico en construcción civil o agropecuaria.

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (01)

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 850.00.00 Mensual.

9. PERIODO DE CONTRATACION

01 MESES.

10. FORMA DE PAGO

Mensual

11. CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

PLAZA N° (03 GUARDIANES, 07 PERSONAL DE LIMPIEZA.)

1. UNIDAD EJECUTORA.

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2. DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD

Gerencia de Servicios Básicos.

3. MODALIDAD.

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES.

➤ Realizar labores de limpieza pública, guardianía, en las zonas asignadas

5. PERFIL

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

6. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

Un (10) personas

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8. VALOR REFERENCIAL BRUTA.

S/. 650.00 Mensual. A cada uno

9. PERIODO DE CONTRATACION

01 MESES.

10. FORMA DE PAGO

Mensual

11. CONDICIONES GENERALES

Disponibilidad Inmediata.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE SECRETARIA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL.

1. ASPECTOS GENERALES

- a. Dependencia : INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA.
- b. Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- c. Naturaleza Jurídica del Contrato: Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- d. Sede : Huancavelica

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un profesional especializado y con experiencia para asumir el cargo de **SECRETARIA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL.**

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Técnico Profesional 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.
- ✓ Experiencia comprobada de 06 meses en programas sociales del estado.
- ✓ Amplio conocimiento y manejo de programas de computación: Office Microsoft (Word, Excel, Power Point, Internet),
- ✓ Conocimiento y manejo del idioma quechua e ingles, así como aptitud empática y buen desenvolvimiento en público.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Atención al público en general bajo los lineamientos de funcionamiento de la Oficina.
- ✓ Elaboración y actualización del acervo documentario propio del IVP.
- ✓ 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 01 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA.

RETRIBUCIÓN A PAGAR			
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	MONTO TOTAL
01	Soles	800.00	
TOTAL		800.00	

CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE JEFE DE OPERACIONES DEL IVP.

1. ASPECTOS GENERALES

- a. Dependencia : INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE LA
Municipalidad Provincial de Huancavelica
- b. Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- c. Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- d. Sede : Huancavelica.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un profesional con experiencia y aptitud para asumir funciones propias de **JEFE DE OPERACIONES DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE HUANCAMELICA.**

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Profesional Titulado y Colegiado en la carrera Profesional de Ingeniería Civil mínimo 10 años.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 2.0 años comprobada, en cargos similares o afines al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia mínima de 1.0 año en Cargo de Instituto Vial Provincial con conocimiento de trabajos de Servicio de mantenimiento Rutinario , sus Normas y Directivas.
- ✓ Amplia capacidad de Liderazgo y trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo con Microempresas de Zonas rurales.
- ✓ Conocimiento en formulación de bases y términos de referencia para la ejecución de estudios, obras de rehabilitación y actividades de mantenimiento viales (mínimo 06)
- ✓ Conocimiento y participación en procesos de selección (mínimo 06 procesos) .
- ✓ Amplio conocimiento y manejo de programas de computación: Office Microsoft (Word, Excel, Power Point, Internet).
- ✓ Conocimiento y manejo del idioma Castellano, así como aptitud empática, trato cordial y buen desenvolvimiento en público.
- ✓ Capacitación en cursos y talleres relacionados a infraestructura Vial.

4. **ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

- ✓ Dirigir la ejecución de estudios, obras y supervisión del programa de inversiones correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de infraestructura de la red vial rural y el programa de mantenimiento de caminos , obras de arte y otros
- ✓ proyectos de la misma infraestructura de transporte vecinal.
- ✓ Ejecutar el programa de inversión anual de estudios, obras y supervisión, evaluar y supervisar las actividades de mantenimiento de emergencia, evaluar y supervisar las actividades de mantenimiento.
- ✓ Revisar y dar conformidad a los presupuestos adicionales y deductivos, ampliaciones de plazos, intervenciones económicas, resoluciones de contratos liquidaciones finales de contratos o de cuentas de las actividades a su cargo.
- ✓ Formulará las bases y términos de referencia para la ejecución de estudios, obras de rehabilitación y actividades de mantenimiento.
- ✓ Otras materias de su competencia y aquellas que le asigne la Gerencia.
- ✓ Cuando el Proyecto: Instituto Vial Provincial (IVP) hace los requerimientos de Bienes y Servicios en Proceso de Selección, está obligado a presenciar en la apertura de sobres cuando se lleve a cabo.

5. **PERIODO**

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 01 mes.

6. **RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA.**

RETRIBUCIÓN A PAGAR			
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	MONTO TOTAL
01	Soles	2300.00	
TOTAL		2300.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA SUPERVISOR DE PLANTA PARA LA GERENCIA DE INFRAPLAT DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA.

1. ASPECTOS GENERALES

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

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un profesional con experiencia y aptitud para asumir funciones propias de **SUPERVISOR DE PLANTA DE LA GERENCIA DE INFRAPLAT DE LA MPH.**

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Profesional Titulado y Colegiado en la carrera Profesional de Ingeniería Civil mínimo 7 años.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 2.0 años comprobada, en cargos similares o afines al puesto al que postula.
- ✓ Amplia capacidad de Liderazgo y trabajo en equipo.
- ✓ Conocimiento y participación en procesos de selección
- ✓ Amplio conocimiento y manejo de programas de computación:
- ✓ Conocimiento y manejo del idioma Castellano, así como aptitud empática, trato cordial y buen desenvolvimiento en público.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- De acuerdo al MOY ROF De la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

5. PERIODO

El periodo de contratación será a partir de la suscripción del contrato por un periodo de 01 mes.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR			
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	MONTO TOTAL
01	Soles	3200.00	
TOTAL		3200.00	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL PARA ASUMIR EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL IVP

1. ASPECTOS GENERALES

- a. Dependencia : INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
Municipalidad Provincial De Huancavelica.
- b. Contrato : Municipalidad Provincial de Huancavelica
- c. Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- d. Sede : Huancavelica

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un profesional especializado y con experiencia para asumir el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL.**

3. REQUISITOS

3.1. Calificación Académica:

- ✓ Profesional, Bachiller o técnico en la carrera profesional de Contabilidad, Economía y/o Administración.

3.2. Experiencia Laboral:

- ✓ Experiencia mínima de 03 años comprobada en la Administración Pública, en cargos similares o afines al puesto al que postula.
- ✓ Experiencia mínima de 02 años de trabajo en Instituto Vial Provincial.
- ✓ Experiencia en manejo de personal
- ✓ Amplio conocimiento y manejo de los sistemas administrativos (Sistema de Personal, Remuneraciones, Logística, Presupuesto y tesorería).
- ✓ Conocimiento en mantenimiento de caminos rurales.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Administrar las cuentas corrientes.
- ✓ Evacuación de Informes de rendiciones de los fondos económicos.
- ✓ Elaboración de presupuesto, ejecución y evaluación de la misma.
- ✓ Elaboración de conciliaciones bancarias.
- ✓ Programación anual, Trimestral de los gastos del IVP y su ejecución.
- ✓ Evacuación de informes mensual trimestral y anual para provias descentralizado.

- ✓ Control de los pagos de Remuneraciones, aportaciones sociales y otros..
- ✓ Participar Elaboración y actualización del acervo documentario propio del IVP.
- ✓ 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 01 meses.

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

RETRIBUCIÓN A PAGAR			
Nº DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL BRUTO	MONTO TOTAL
01	Soles	1,400.00	1,400.00
TOTAL		1,400.00	1,400.00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE 01 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 01 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
- ✓ Facilidad de palabra

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

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

6. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA

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