



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



PROCESO CAS N°005-2015/MPH.HVCA/CE-CAS.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL
OBRERO PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANCAVELICA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

HUANCAVELICA, AGOSTO DEL 2015



1. GENERALIDADES:

a. **Objetivo de la convocatoria:**

Contratar los servicios de profesionales, técnicos y auxiliares para las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, las mismas que se indican en el **anexo 1).**

b. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal**

Comité Especial de Procesos CAS de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

c. **Base Legal.**

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DE PUESTOS:

Véase anexo 2).

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público.	Del 24 de agosto del 2015 al 28 de agosto del 2015	Unidad de Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
03	Presentación de Curriculum Vitae.	31 de agosto al 01 de setiembre del 2015 Hora: de 8:00 am 5:30 pm.	Unidad de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huancavelica (Av. Manchego Muñoz N° 299)
04	Evaluación curricular	02 y 03 de setiembre del 2015	Comité Especial de CAS
	Publicación de los resultados de la evaluación curricular en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y/o en lugar visible	03 de setiembre del 2015	Comité Especial de CAS

	de acceso público.		
03	Presentación de reclamos y absolución de los mismos.	Reclamos: 04 de setiembre 2015: de 08:00am a 5:30pm. Absolución: 07 de setiembre de 9:00 am a 17:30 pm.	Unidad de Trámite Documentario. MPH Comité Especial de CAS.
03	Entrevista Personal	08 y 09 de setiembre del 2015 Hora: 9:00am.	Comité Especial de CAS
04	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y Resultado Final en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público.	09 de setiembre del 2015	Comité Especial de CAS
REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:			
01	Suscripción y Registro del Contrato	10 de Setiembre del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comité Especial de CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:

Municipalidad Provincial de Huancavelica
 Comité Especial CAS

PROCESO DE CONTRATACION N° 005 -2015/MPH-HVC/CECAS.
 Contratación Administrativa de Servicio –CAS.
 Objeto de la Convocatoria.....ITEM.....
 NOMBRES Y APELLIDOS:.....
 DNI:.....
 N° Folios.....

5. CRITERIOS DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrá un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

5.1 PARA EL GRUPO OBRERO:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE
<u>EVALUACION CURRICULAR</u>	50%	50
• Copia de DNI	25	25
• RUC vigente experiencia laboral	25	25
<u>ENTREVISTA PERSONAL</u>	50%	50
Conocimiento al Cargo	20	
Conocimiento Practico	20	

Seguridad y Estabilidad emocional	10	
PUNTAJE TOTAL	100%	100

5.2. ETAPA ELIMINATORIA:

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el **numeral 5.4** del presente.

5.3. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

- Los postulantes tanto para el grupo profesional, técnico y auxiliar, para poder acceder a la siguiente etapa deberán acumular un puntaje mínimos que se detalla líneas abajo:

Evaluación curricular : 45 puntos.

- Total acumulado para pasar a la Entrevista Personal: 45 puntos

5.4. SE DECLARA ADJUDICADO:

- Se declarará **"GANADOR"** al postulante que obtenga el puntaje acumulado ($PT = EC + EP$) más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado el acumulado de 80.00 puntos.

DONDE.

PT = Puntaje Total

EC = Evaluación Curricular

EP = Entrevista Personal

- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobada y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo al orden de mérito.
- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:

Se les abonará el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA

Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total de la entrevista personal.

Se resume en el siguiente cuadro:

$PT = EC + EP + 15\%$

$PT = EP + 10\%$

6. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

6.1. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO:

La información consignada en el Curriculum tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, las mismas que deben presentarse en un folder debidamente ordenado con separadores, foliado con números y huella digital. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

6.2. REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS DE CARÁCTER ELIMINATORIO SIN PUNTAJE:

- Copia simple del DNI vigente.
- Copia simple de la documentación sustentatoria del Curriculum Vitae.
En el siguiente Orden, con su respectivo separador:



- 1) Formación Académica (copia simple del Título y/o grado alcanzado de igual forma su habilidad Profesional);
- 2) Capacitación.
- 3) Experiencia para el puesto convocado, acreditar con documentos como: contratos, comprobantes de pago, Ordenes de Servicio, certificados, constancias de trabajo.
- 4) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Administrativa o Judicialmente para contratar con el estado **(Anexo 3)**.
- 5) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo **(Anexo 4)**
- 6) Declaración Jurada de No tener doble percepción del estado **(Anexo 5)**.
- 7) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional – Sistema de Pensiones**(Anexo 6)**
- 8) Declaración Jurada de No tener proceso judicial pendiente con la institución a la que postula. **(Anexo 7)**.
- 9) Declaración Jurada para otorgar Bonificaciones **(Anexo 8)**.

NOTA:

- 1) El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.
- 2) Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- 3) La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- 4) En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- 5) Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- 6) Los anexos deben de ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar obligatoriamente la firma y el marcado con aspa del postulante en cada recuadro de cada anexo.

6.3. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. Declaratoria del Proceso como Desierto:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcance el puntaje total mínimo de 80 puntos

2. Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras razones debidamente justificados.

ANEXO 2
OBJETO DE LA CONVOCATORIA- OBREROS

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
1.	Personal para la Unidad de Serenazgo	Secundaria Completa y/o con estudios superiores	24	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Participación Vecinal y seguridad Ciudadana	950 .00
2.	Personal para Policía Municipal	Secundaria Completa y/o con estudios superiores	11	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Comercialización	900 .00
3.	Chofer	Persona Natural	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Gerencia de Desarrollo Económico	1,200.00
4.	Chofer	Persona Natural	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Gerencia Municipal	1,200.00
5.	Inspector de Transito	Persona Natural	05	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Transito Transporte y Seguridad Vial	800.00 c/u
6.	Controladores de Tránsito de Vehículos	Persona Natural	05	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Transito Transporte y Seguridad Vial	800.00 c/u
7.	Cobranza de Parqueos	Persona Natural	03	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Transito Transporte y Seguridad Vial	800.00 c/u
8.	Personal para Áreas Verdes - Jardineros	Persona Natural	10	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad	900.00 c/u



ANEXO 2

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO N° 01: PERSONAL PARA SERENAZGO

ANTECEDENTES

Los Gobiernos Locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

Las Municipalidades Provinciales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, está encargado de fomentar el bienestar y el desarrollo social de la provincia a través de la prestación de servicios de salud, bienestar, desarrollo social, educación, recreación y deporte.

La Gerencia de Desarrollo Social como Órgano de Línea requiere los servicios de **24 Agentes Serenos** para brindar seguridad, realizar patrullajes, realizar intervenciones, apoyar a la comunidad, dar auxilio mecánico a la comunidad, erradicar indigentes, brindar seguridad a las instalaciones y otros inherentes al cargo de preferencia según el cuadro que se detalla a continuación:

Numero	Cantidad	Sexo
1	04	Mujeres
2	20	Varones

OBJETIVO

Contratar los servicios de **24 Agentes Serenos** para brindar seguridad, realizar patrullajes, realizar intervenciones, apoyar a la comunidad, dar auxilio mecánico a la comunidad, erradicar indigentes, brindar seguridad a las instalaciones y otros inherentes al cargo.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Apoyar al vecindario en caso de atentados contra la tranquilidad pública.
- Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares de la provincia.
- Coordinar y actuar conjuntamente con la PNP. Para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar a la comunidad en casos de accidentes de tránsito, incendios, emergencias.
- Realizar intervenciones en caso de agresiones por diversos motivos.
- Apoyar a mujeres y niños en casos de maltrato físico y psicológico reportándolos a la Comisaría de la Mujer.
- Apoyar a víctimas de asaltos y robos.
- Dar auxilio mecánico a la comunidad.
- Apoyar en la búsqueda de personas desaparecidas.
- Intervenir en la captura de asaltantes.
- Intervenir y erradicar indigentes y gente de mal vivir que ponen en riesgo la tranquilidad de la comunidad.
- Intervenir y erradicar personas que hagan deporte en zonas monumentales (plazas, parques y zonas de tránsito peatonal o rígido).
- Intervenir en apoyo a la Policía Municipal en la erradicación de ambulantes de la vía pública.
- Apoyar en la imposición de notificaciones de infracción ejecutadas por el efectivo de la Policía Municipal.
- Participar en actos cívicos patrióticos.
- Brindar seguridad a las instalaciones y patrimonio de la Municipalidad Provincial.
- Brindar seguridad y vigilancia en los eventos artísticos, culturales, musicales.



- Brindar seguridad y patrullaje en los mercados y ferias.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Tener secundaria completa o estudios superiores.
- Mayor de 18 años.
- Talla mínima 1.65 mts varones.
- Talla mínima 1.55 mts mujeres
- Tener excelente condición física y mental. (Declaración Jurada)
- No tener antecedentes de procesos administrativos disciplinarios (Declaración Jurada).
- Experiencia en cargos afines a la convocatoria.
- Alto grado de responsabilidad y cumplimiento.
- Facilidad de palabra y buen trato.
- Dispuesto a trabajar bajo presión.
- Dispuesto a laborar bajo la modalidad semi castrense de la Unidad.
- Copia de Ruc vigente.

Competencias: Orientación al logro, vocación de servicio, flexibilidad, iniciativa, tolerancia a la presión, organización y excelente redacción.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO N° 02: PERSONAL PARA POLICÍA MUNICIPAL

ANTECEDENTES

Los Gobiernos Locales son entidades, básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

Las Municipalidades provinciales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de línea encargada de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, la regulación como formalización y control de las actividades comerciales y defensa del consumidor de preferencia según el cuadro que se detalla a continuación:

Numero	Cantidad	Sexo
1	04	Mujeres
2	07	Varones

OBJETIVO

Contar con el servicio de once (11) Personal para Policía Municipal para la Sub Gerencia de Comercialización.



ACTIVIDADES A REALIZAR

- *Hacer cumplir las normas y disposiciones municipales, brindando el control, ordenamiento y erradicación del comercio ambulante.*
- *Participar en operaciones inopinadas (nocturnos y diurnos) a los establecimientos comerciales, dentro y fuera del horario establecido.*
- *Proponer operativos inopinados para identificar a los infractores de las normas municipales.*
- *Notificar las infracciones administrativas.*
- *Otras funciones inherentes al cargo.*

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- *Secundaria Completa o Estudios Superiores.*
- *Mayor a 18 años.*
- *Talla mínima 1.65m varones y 1.55m damas*
- *No tener antecedentes de procesos administrativos disciplinarios (Declaración Jurada).*
- *Acreditar experiencia en labores a fines.*
- *Dominio del idioma quechua (DJ).*
- *Conocimiento básico en computación.*
- *Tener excelente condición física y mental.*
- *No tener antecedentes penales ni policiales (DJ)*
- *Copia de RUC vigente.*
- *Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la institución.*

COMPETENCIAS:

- *Buen trato.*
- *Trabajo en equipo*
- *Trabajo a presión*
- *Capacidad de análisis y solución de problemas*

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 Nuevo Soles), mensuales, los cuales incluyen los impuestos afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO N° 03: PERSONAL PARA LABORES DE CHOFER PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ANTECEDENTES

Los Gobiernos Locales son entidades, básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

Las Municipalidades provinciales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de línea encargada de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, la regulación como formalización y control de las actividades comerciales y defensa del consumidor.



OBJETIVO

Contar con el servicio de uno (01) Personal Para Labores De Chofer, para cumplir funciones de servicio de chofer.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Traslado de materiales de las diferentes actividades que realiza la gerencia de desarrollo económico.
- Traslado de personal para la fiscalización de los diferentes establecimientos de propiedad de esta comuna.
- Apoyo en operativos a establecimientos a giros especiales y convencionales.
- Otras que dispongan el jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Persona Natural
- Edad entre 21 a 45 años (de preferencia)
- Contar con Licencia de Conducir A2B.
- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la institución.
- Tener destreza para efectuar funciones similares.
- Copia de Ruc vigente.

COMPETENCIAS:

- Buen trato
- Trabajo en equipo
- Trabajo a presión
- Capacidad de análisis y solución de problemas

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1, 200.00 (Mil Doscientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales no incluyen los impuesto y afiliaciones de Ley. La municipalidad Provincial e Huancavelica asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO N° 04: PERSONAL PARA LABORES DE CHOFER PARA LA GERENCIA MUNICIPAL

ANTECEDENTES

Los Gobiernos Locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

Los gobiernos locales entidades básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, la población y organización.

La Gerencia Municipal como órgano de alta dirección requiere los servicios de un personal para labores de chofer a fin de ayudar en las labores propias de la Gerencia.

OBJETIVO

Contar con los servicios de un personal para labores de chofer de la Gerencia Municipal



ACTIVIDADES A REALIZAR

- Conducir el vehículo asignado a la Gerencia Municipal.
- Velar por la seguridad de los pasajeros, evitando situaciones de riesgo.
- Mantener en buen estado de operatividad y limpieza el vehículo asignado.
- Cumplir con las Normas para la Asignación de Vehículos Administrativos por la Municipalidad, Normas para el Control, Mantenimiento y Reparación de Vehículos así como otras disposiciones sobre el cuidado y mantenimiento de vehículos que dicte la Municipalidad.
- Informar al superior inmediato sobre fallas y desperfectos que pudieran presentarse y coordinar con las áreas competentes para su reparación.
- Apoyar la distribución y entrega de documentos de la Gerencia Municipal.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Persona Natural
- Edad entre 21 a 45 años (de preferencia)
- Contar con Licencia de Conducir A2B.
- Contar con RUC vigente.
- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la institución.
- Tener destreza para efectuar funciones similares

COMPETENCIAS:

- Buen trato
- Trabajo en equipo
- Trabajo a presión
- Capacidad de análisis y solución de problemas

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1, 200.00 (Mil Doscientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales no incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley. La municipalidad Provincial e Huancavelica asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO N° 05: PERSONAL PARA INSPECTOR DE TRANSITO

ANTECEDENTES

Los Gobiernos Locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

Las Municipalidades Provinciales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

La Sub Gerencia de Tránsito y Transporte y Seguridad Vial como Órgano de Línea requiere los servicios de **(05)** personas para Inspección de Transito con la finalidad de que presten servicio de inspección de vehículos en la Ciudad y distrito de Huancavelica.

OBJETIVO

Contratar los servicios de **(05) personas** para Inspección de Tránsito de la ciudad de Huancavelica perteneciente a La Sub Gerencia de Tránsito y Transporte y Seguridad Vía.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Realizar operativos programados e inopinados a las empresas de transporte.
- Realizar coordinaciones permanentes con los sectores involucrados en el control de vehículos (Dirección Regional de Transportes, Ministerio público Defensoría del Pueblo, Policía Nacional del Perú)
- Realizar coordinaciones permanentes con la Empresas Interurbanas a fin de dar charlas por sectores previa programación.
- Realizar el ingreso y reporte de las papeletas de infracciones.
- Notificar resoluciones de sanciones por infracción.
- Remitir información a la Sub Gerencia de Cobranzas para su trámite correspondiente.
- Planificar y dirigir la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la regulación Provincial.
- Supervisar el cumplimiento de las normas del servicio de transporte público de pasajeros urbano e interurbano
- Zonificar las vías para el tránsito pesado, así como marcar el tránsito peatonal y vehicular referido al transporte de pasajeros.
- Proponer la reglamentación y control de las autorizaciones de los vehículos de transporte menor, y actualizar los planos de vías de tránsito vehicular, para identificar las necesidades de asfaltado y mantenimiento de las vías.
- Calificar y elaborar las autorizaciones para la circulación de los vehículos menores de transportes, estableciendo el ámbito territorial de la Provincia.
- Actualizar y supervisar el mantenimiento de los sistemas de señales horizontales y verticales y la semaforización para el tránsito de vehículos y peatones así como la ejecución de programas de educación vial.
- Programar la ejecución de Operativos de Control de Tránsito para la recuperación del espacio público en coordinación con la Policía Nacional y la Subgerencia de Policía Municipal.
- Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Persona Natural.
- Mayor de 18 años.
- Conocimiento en computación e informática
- Copia del DNI vigente.
- Copia del RUC vigente.

Competencias: Buen trato, trabajo en equipo, relación interpersonal, trabajo a presión, buen estado físico y de salud.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 800.00 (Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.



SERVICIO N° 06: PERSONAL PARA CONTROLADORES DE TRANSITO VEHICULAR

ANTECEDENTES

Los Gobiernos Locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

Las Municipalidades Provinciales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

La Sub Gerencia de Tránsito y Transporte y Seguridad Vial como Órgano de Línea requiere los servicios de **(05)** personas para Controladores de Tránsito Vehicular con la finalidad de que presten servicio de inspección de vehículos en la Ciudad y distrito de Huancavelica.

OBJETIVO

Contratar los servicios de **(05) personas** para Controladores de Tránsito Vehicular de la ciudad de Huancavelica perteneciente a La Sub Gerencia de Tránsito y Transporte y Seguridad Vía.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Controlar a los colectivos de líneas el tiempo de recorridos salida y retorno
- Controlar las autoridades como la Tarjeta de circulación activos
- Controlar las constataciones técnicas de los vehículos
- Realizar los informes
- Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Persona Natural.
- Mayor de 18 años.
- Copia del DNI vigente.
- Copia del RUC vigente.

Competencias: Buen trato, trabajo en equipo, relación interpersonal, trabajo a presión, buen estado físico y de salud.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 800.00 (Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO N° 07: PERSONAL PARA COBRANZA DE PARQUEOS

ANTECEDENTES

Los Gobiernos Locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.



Las Municipalidades Provinciales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

La Sub Gerencia de Tránsito y Transporte y Seguridad Vial como Órgano de Línea requiere los servicios de **(03)** personas para Cobranza de Parques de Tránsito Vehicular con la finalidad de que presten servicio de inspección de vehículos en la Ciudad y distrito de Huancavelica.

OBJETIVO

Contratar los servicios de **(03) personas** para Cobranza de Parques de Tránsito Vehicular de la ciudad de Huancavelica perteneciente a La Sub Gerencia de Tránsito y Transporte y Seguridad Vial.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Realizar cobranzas de parques en zonas de estacionamiento
- Elaboración de planillas de entrega de cobranza
- Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Persona Natural.
- Mayor de 18 años.
- Copia del DNI vigente.
- Copia del RUC vigente.

Competencias: Buen trato, trabajo en equipo, relación interpersonal, trabajo a presión, buen estado físico y de salud.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 800.00 (Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO N° 08: PERSONAL PARA ÁREAS VERDES-JARDINEROS

ANTECEDENTES

Los Gobiernos Locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

Las Municipalidades Provinciales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. La Gerencia de Gestión Ambiental como Órgano de Línea; responsable de la Planificación, organización, dirección y control de todas las actividades de la administración municipal en el marco de la Gestión Ambiental, con plena sujeción a las normas vigentes; asimismo como órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones, y de manera particular, los que refieren a la atención directa al ciudadano.

La Gerencia de Gestión Ambiental como Órgano de Línea requiere los servicios de **(10)** personas para Áreas Verdes con la finalidad de que presten servicio de Instalación, Arreglo, Mantenimiento de las áreas verdes de Parques y Jardines en la ciudad y ambientes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, de preferencia según el cuadro que se detalla a continuación:



OBJETIVO

Contratar los servicios de **(10)** personas para Áreas Verdes de la ciudad de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Corte de césped en parques, óvalos, triángulos, bermas centrales de las Avenidas, pasajes.
- Perfilado y Limpieza de los Parques y Jardines
- Resiembra de Césped.
- Labrar y preparar suelos en parques, jardines, para la instalación y trasplantes de plantas ornamentales, flores así como de forestación y reforestación.
- Aforrar tomas de canales de regadío y regar jardines según la programación. establecida.
- Realizar el Mantenimiento y Limpieza de las Áreas Verdes de la ciudad de Huancavelica.
- Realizar moldeamiento y poda de árboles.
- Otras funciones que la Sub Gerencia le Asigne.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Persona Natural.
- Mayor de 18 años
- Experiencia en el manejo de áreas verdes (Acreditado)
- Copia del DNI vigente
- Copia de RUC vigente.

Competencias: Buen trato, trabajo en equipo, relación interpersonal, trabajo a presión, buen estado físico y de salud

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.



ANEXO 03

**DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA
CONTAR CON EL ESTADO**

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Declaro bajo juramento no tener inhabilitación Administrativa o Judicialmente para Contar con el Estado.

Huancavelica:.....

.....
FIRMA



ANEXO 04

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
(D.S. N° 034-2005-PCM)**

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/ HERMANO HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

.....
.....
.....

Huancavelica:.....

.....

FIRMA



ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribeidentificado con DNI N° con RUC N°....., domiciliado en, que se presenta como postulante de la Convocatoria CAS N° 005-2015-MPH, declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Huancavelica,.....

Atentamente,

.....
FIRMA



ANEXO 06

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
HABITAD	<input type="checkbox"/>

CUSPP N°.....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA	<input type="checkbox"/>
HORIZONTE	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

Huancavelica:.....

.....
FIRMA



ANEXO 07

DECLARACION JURADA DE NO TENER PROCESOS JUDICIALES PENDIENTES CON LA INSTITUCION A LA CUAL POSTULA

*Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
Declaro bajo juramento no tener Declaración Jurada De No Tener Procesos Judiciales Pendientes con la Institución a la cual Postula.*

Huancavelica:.....

.....

FIRMA



ANEXO 08

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Por la presente, yo:.....
 Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
 A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme
 como.....en.....;
 Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Huancavelica:.....

.....
 FIRMA