



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



PROCESO CAS N°006-2015/MPH.HVCA/CE-CAS.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE PERSONAL 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:

<p>Señores: Municipalidad Provincial de Huancavelica Comité Especial CAS</p> <p style="text-align: center;"> PROCESO DE CONTRATACION N° 006 -2015/MPH-HVC/CECAS. Contratación Administrativa de Servicio –CAS. Objeto de la Convocatoria.....ITEM..... NOMBRES Y APELLIDOS:..... DNI:..... N° Folios.....</p>
--

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 PROFESIONAL:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE
<u>EVALUACION CURRICULAR</u>	50 %	50
a. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional • Grado Académico Universitario <p>(Solo se asignará puntaje cuando el perfil lo</p>	15 14	15

requiera)		
b. Capacitación: en temas relacionados al cargo o gestión pública.		
Hasta 150 horas a mas	15	15
Hasta 100 horas	13	
Hasta 50 horas	11	
c. Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas		
• Más de 01 año.	20	20
• Hasta 01 año.	15	
<u>ENTREVISTA PERSONAL</u>	50%	50
Conocimiento al Cargo	20	
Conocimiento Practico	20	
Seguridad y Estabilidad emocional	10	
PUNTAJE TOTAL	100%	100

5.2 PARA EL GRUPO TECNICO Y AUXILIAR:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE
<u>EVALUACION CURRICULAR</u>	50%	50
a. Formación Académica.		
• Grado Académico Universitario	15	15
• Título Profesional No Universitario	15	
• Egresado de Universidades o no Universitario.	14	
(Solo se asignará puntaje cuando el perfil lo requiera)		
b. Capacitación: En temas relacionados al cargo o gestión pública(Cuando el perfil lo requiera)		
Hasta 150 horas a mas	15	15
Hasta 100 horas	13	
Hasta 50 horas	11	
c. Experiencia Laboral : En entidades públicas y/o privadas		
• Más de 01 año	20	20
• Hasta 01 año	15	



ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
Conocimiento al Cargo	20.0	
Conocimiento Practico	20.0	
Seguridad y Estabilidad emocional	10.0	
PUNTAJE TOTAL	100%	100

5.3. ETAPA ELIMINATORIA:

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el numeral 5.5 del presente.

5.4. 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

5.5. 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 numeros 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:

- a) *Copia simple del DNI vigente.*
- b) *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 rellenada 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 1

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
1.	Asistente de Secretaria del Despacho de Alcaldía	Egresada o Titulado en Secretaria Ejecutiva	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Alcaldía	950 .00
2.	Asistente Administrativo	Egresada o Bach. en Derecho y Ciencias Políticas, Administración y/o carreras afines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión	1,300.00
3.	Asistente Administrativo	Bach. o Titulado en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Unidad de Imagen Institucional	1,300.00
4.	Asistente de Secretaria de Gerencia Municipal	Egresada o Titulada en Secretaria Ejecutiva	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Gerencia Municipal	900 .00
5.	Responsable de Soporte Técnico	Egresado o Bachiller en Ing. Sistemas y/o Técnico Informático	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Racionalización - Unidad de Informática	1200.00
6.	Asistente Jurídico de la Gerencia de Asesoría Jurídica	Egresado o Bach. en Derecho y Ciencias Políticas	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Gerencia de Asesoría Jurídica	1,300.00
7.	Asistente Jurídico	Egresado o Bach. en Derecho y Ciencias Políticas	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Procuraduría Pública Municipal	1,200.00
8.	Asistente Administrativo	Bach. o Egresado en Administración, Contabilidad y/o carreras afines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Gerencia de Administración y Finanzas	1,200.00
9.	Asistente Técnico	Profesional Titulado en Ciencias de la Salud y/o carreras a fines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Unidad de Bienestar Social	1,200.00
10.	Secretario Técnico de Proceso Administrativo Disciplinario	Titulado en Derecho y Ciencias Políticas	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Recursos Humanos	1,800.00
11.	Asistente Contable	Contador Público Colegiado	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas	1,500.00
12.	Asistente Administrativo	Profesional Titulado en Contabilidad, Administración y/o carreras a fines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Unidad de Tesorería	1,300.00
13.	Girador	Egresado, Técnico, Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras afines	02	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Unidad de Tesorería.	1,000.00

14.	Auxiliar Contable	Egresado, Técnico, o Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras afines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas	1,000.00
15.	Responsable en Procesos de Contrataciones del Estado	Titulado en Contabilidad Administración y/o carreras afines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.	2,200.00
16.	Responsable de Contratos	Titulado en Contabilidad Administración y/o carreras afines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.	1,700.00
17.	Asistente Administrativo de la Unidad de Adquisiciones	Egresado o Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras a fines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.	1,200.00
18.	Asistente Administrativo - SEACE	Egresado o Bachiller en Contabilidad y Administración y/o carreras a fines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.	1,300.00
19.	Coordinador e Inspector para la Unidad de Almacén	Egresado o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras a fines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio - Unidad de Almacén	1,000.00
20.	Asistente Administrativo	Egresado o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras a fines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio - Unidad de Almacén	1,000.00
21.	Asistente Administrativo	Egresado o Técnico, Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras a fines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio - Unidad de Patrimonio	1,000.00
22.	Auxiliar Administrativo	Egresado o Técnico, Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras a fines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio - Unidad de Patrimonio	1,000.00
23.	Asistente Técnico	Egresado o Bachiller en Agronomía, Zootecnia y/o carreras a fines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario	1,000.00
24.	Promotor Turístico	Egresado o Bachiller en Turismo y Hotelería, Administración y/o carreras a fines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo	1,000.00
25.	Inspector Sanitario	Titulado, Bach. y/o Egresado en enfermería, Zootecnia y/o carreras afines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Comercialización	1,300.00
26.	Secretaria	Secretaria Ejecutiva	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de la Juventud, Cultura y Deporte	1000.00
27.	Responsable de Almacén y Control de Alimentos	Bachiller, Titulado en Agroindustrias, Industrias Alimentarias y/o carreras afines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Programa de Complementación Alimentaria	1,500.00

28.	Responsable para el CET	Profesional Titulado en Psicología, Enfermería y/o carreras afines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Centro de Estimulación Temprana	1,500.00
29.	Apoyo en el Área de Enfermería para el CET	Tecnico de la Profesion de Enfermería.	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Centro de Estimulación Temprana	1,300.00
30.	Responsable del Cuidado de niños de 01 año en el CET	Profesional Titulado en Enfermería, Educación y/o carreras afines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Centro de Estimulación Temprana	1,300.00
31.	Responsable del Cuidado de niños de 02 años en el CET	Profesional Titulado en Enfermería, Educación y/o carreras afines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Centro de Estimulación Temprana	1,300.00
32.	Responsable del Cuidado de niños de 03, 04 y 05 años en el CET	Profesional Titulado en Enfermería, Educación y/o carreras afines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Centro de Estimulación Temprana	1,300.00
33.	Responsable del (Sistema de Alerta Temprana)- SAT	Profesional Titulado de cualquier carrera profesional	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Participación Vecinal y seguridad Ciudadana - Defensa Civil	1,100.00
34.	Responsable del Área de Almacén	Egresado, Técnico, Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras a fines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Participación Vecinal y seguridad Ciudadana - Defensa Civil	1,100.00
35.	Jefe de Brigada Defensa Civil	Profesional titulado de la carrera de Ingeniería y/o carreras afines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Participación Vecinal y seguridad Ciudadana - Defensa Civil	1,300.00
36.	Asistente Administrativo	Egresado, Técnico, Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras a fines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	UMAPED	900.00
37.	Asistente Administrativo	Egresada y/o Bach. en Derecho y Ciencias Políticas	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	DEMUNA	1,200.00
38.	Asistente Administrativo	Egresado, Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras a fines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Gerencia de Gestión Ambiental	1,200.00
39.	Administrador de la Unidad de Tratamiento de Residuos Solidos	Egresado o Bachiller de Ing. Ambiental y/o carreras afines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales	1,200.00
40.	Administrador para el Camal Municipal	Profesional Titulado de Administración, Contabilidad y/o carreras afines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad - Camal Municipal	1,400.00
41.	Responsable de Aguas Residuales	Egresado o Bachiller Ing. Ambiental y/o carreras afines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad - Camal Municipal	1,200.00
42.	Jefe de Control Urbano y Catastro	Profesional Titulado en Arquitectura, y/o carreras afines.	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	2,300.00

43.	Asistente Técnico	Técnico o Bachiller en Ing. Civil, Construcción Civil y/o carreras afines.	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1,200.00
44.	Secretaria Ejecutiva	Secretariado Ejecutiva	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación	1,000.00
45.	Promotora de Casa Refugio	Profesional Titulado en Ciencias de la Salud y/o carreras afines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de la Mujer	900.00
46.	Asistente Administrativo	Egresado o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines	01	10 SETIEMBRE AL 31 DICIEMBRE	Sub Gerencia de la Mujer	900.00



ANEXO 2

TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIO N° 01: ASISTENTE DE SECRETARIA DEL DESPACHO DE ALCALDÍA

ANTECEDENTES

Los gobiernos locales entidades básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y elementos esenciales del gobierno local, la población y organización.

El despacho de Alcaldía como órgano de alta dirección requiere los servicios de una **(01)** Asistente a fin de poder ayudar en las labores propias del dicho despacho.

OBJETIVO

Contar con los servicios de una asistente del despacho de Alcaldía con experiencia administrativa dentro del plazo previsto, del despacho de alcaldía por cuanto dicha asistente tendrá los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para asumir responsabilidades tales que le permiten desarrollar funciones relacionadas con la actividad de la administración, constituyéndose en el personal de apoyo operativo y administrativo de este despacho.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Organizar y hacer el despacho, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en Alcaldía; así como realizar al control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso de alcaldía y las propias de cargo.
- Preparar la documentación clasificada para la firma del alcalde.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Organizar y controlar el registro de los documentos que ingresan a alcaldía.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA de la Municipalidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el alcalde.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresada y/o Titulada en Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privada afines a la convocatoria (acreditado)
- Tener certificación de capacitaciones en temas de gestión pública. (acreditada).
- Tener RUC activo.
- Disponibilidad Inmediata.

Competencias: documentación administrativa, en la gestión de distintos tipos de documentos, en la coordinación de trabajos y tareas en general, en funciones que le permiten desempeñarse efectivamente como asistente colaborador del despacho de Alcaldía con responsabilidad.

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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION

ANTECEDENTES

La Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión, es el Órgano de apoyo de alto nivel administrativo, encargada de conducir, planificar, organizar, ejecutar y controlar el eficiente cumplimiento de las actividades que se realicen en la Municipalidad.

La Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión, es el órgano de apoyo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, tiene por objeto realizar actividades de apoyo técnico y administrativo necesario para el funcionamiento del Concejo Municipal, el Despacho de Alcaldía y el Despacho de Gerencia Municipal, así como de los órganos de administración municipal de acuerdo a su competencia.

La Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión, cumple funciones específicas en el ejercicio del cargo, en aplicación a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

La Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión, como órgano de apoyo requiere los servicios de un Asistente Administrativo, para ejecutar las actividades de la Secretaria General.

OBJETIVO

Contar con los servicios de un Asistente Administrativo, para apoyar en proyectar Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos Municipales y otras disposiciones, así como concurrir y resumir las sesiones de Concejo Municipal, conforme a la competencia de la Sub Gerencia.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Asistir a las Sesiones de Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Transcribir y mantener al día el libro de Acta de las Sesiones de Concejo Municipal.
- Proyectar Resoluciones de Alcaldía que formalizan los actos del Concejo Municipal y el Despacho de Alcaldía.
- Proyectar Ordenanzas Municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal
- Proyectar Resoluciones Gerenciales, que formaliza el Gerente Municipal y las demás dependencias.
- Proyectar Credenciales de los Centros Poblados de la jurisdicción.
- Proyectar Resoluciones Gerenciales de liquidación de obras.
- Orientar a las diferentes Comunidades Campesinas en los temas de su competencia.
- Redacción de documentos como informes, oficios y otros.
- Remitir información al Órgano de Control Interno de la MPH, relacionado al cumplimiento de la normativa relacionado al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo, asimismo referente a los trámites relacionados a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Actualización de los archivos de la Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión.
- Atención al público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión.
- Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaria General.
- Demás trabajos impartidos por el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS – PERFIL:

- Egresado o Bachiller en Administración, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.
- Experiencia laboral en Sector Público y/o Privada objeto a la convocatoria (Acreditado).
- Contar con Certificados y/o Diplomado en Gestión Pública. (Acreditada).
- Contar con conocimiento en Computación e Informática (Acreditado)
- Tener dominio del idioma quechua. (DJ)
- RUC Activo.
- Disponibilidad inmediata.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1, 200.00 (Mil Doscientos 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 Nº 03: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

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 Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional es un órgano de línea, que depende funcional y jerárquicamente de Secretaria General

La Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional requiere los servicios de **(01)** Asistente Administrativo

OBJETIVO

Contratar los servicios de un (01) persona como Asistente Administrativo de la Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Apoyar en la selección de notas periodísticas para el resumen diario
- Colaborar en la actualización del archivo periodístico
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas que remiten información para la elaboración de materiales informáticos impresos.
- Cubrir con filmaciones, toma de fotografías y otros las actividades realizadas por la Municipalidad provincial de Huancavelica.
- Apoyar en las actividades y acciones programadas por la unidad de Imagen Institucional.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Jefe de la unidad de Imagen Institucional
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código Ética de la Municipalidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

- Bach o Titulado en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.
- Experiencia Laboral en el Sector Publico y/o Privada afines a la convocatoria (Acreditado)
- Capacitación en temas relacionados al cargo Acreditado
- RUC activo
- Disponibilidad Inmediata
- Ser proactivo para el desarrollo de actividades similares

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

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1, 800.00 (Mil 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 Nº 04: ASISTENTE DE SECRETARIA DE 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 (01) Asistente de Secretaria de Gerencia Municipal a fin de ayudar en las labores propias de la Gerencia.

OBJETIVO

Contar con los servicios de una asistente de la Secretaria de Gerencia Municipal con experiencia administrativa para atender oportunamente toda la documentación administrativa dentro del plazo previsto de la gerencia por cuanto dicha asistente tendrá los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para asumir las responsabilidades tales que le permitan desarrollar funciones relacionadas con la actividad de la administración, constituyéndose en el personal de Apoyo Administrativo de la Gerencia Municipal.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Recepcionar, organizar, distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generen en la Gerencia, así mismo realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria donde corresponda.
- Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del gerente.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Organizar y controlar el registro de los documentos que ingresan e egresan a la Gerencia Municipal.
- Registrar la documentación recibidos, expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA de la Municipalidad.
- Cumplir con otras funciones que asigne el Gerente.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresada y/o Titulada en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia Laboral en el sector Público y/o Privado objeto a la convocatoria (Acreditado).
- Contar con certificado de capacitaciones relacionados al cargo (Acreditado).
- Tener RUC activo
- Disponibilidad Inmediata

Competencias: Buen trato, trabajo en equipo, relación interpersonal, trabajo a presión, 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.



SERVICIO Nº 05: RESPONSABLE DE SOPORTE TECNICO PARA LA UNIDAD DE INFORMATICA.

ANTECEDENTES

Los gobiernos locales entidades básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y elementos esenciales del gobierno local, la población y organización.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto como órgano de alta dirección requiere los servicios de un 01 Responsable de Soporte Técnico para la Unidad de Informática a fin de poder ayudar en las labores propias del dicho Unidad.

OBJETIVO

La Unidad de Informática requiere los servicios de un (01) Responsable de Soporte Técnico

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software (CPU, Impresoras y otros accesorios).
- Realizar el tendido e instalación de redes
- Administrar los servidores Linux y Web
- Regular el Sistema interactivo de información interna y externa, de las diferentes Unidades Orgánicas-MPH, mediante el uso de Internet.
- Administrar, crear, mantener y actualizar los Correos Electrónicos Institucionales.
- Diseñar y ejecutar proyectos gráficos digitales.
- Diseñar y ejecutar conceptos creativos para páginas electrónicas
- Producir bosquejos, diseños, y las disposiciones gráficas de la copia para el contenido en Línea.
- Elaborar los Back up de la información que se procesa en las distintas áreas de la Municipalidad;
- Brindar asistencia técnica, asesorar, orientar, y capacitar al personal que hará uso y aplicación de los Sistemas Informáticos, Software operativos, Software aplicativos y otros instalados, para que la labor de los usuarios se realicen eficientemente
- Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo de la Red informática, para su permanente operatividad en aspectos relacionados a: Diseño, instalación y mantenimiento de redes de área local, Identificar los componentes de redes LAN, MAN, WAN, Instalar y configurar tarjetas de red, Diseñar la Red con la tecnología adecuada, Elegir el equipamiento necesario, Configurar la arquitectura más apropiada y Configuración redes en sistemas operativos
- Resolver casos prácticos como: Distintos tipos de topologías de Red, Distintos tipos de Cableado; Según el uso de Internet; Distintos tipos de Redes según el acceso al medio; Planificación de una Red y Conectividad, Clasificación de conectadores y herramientas; Construcción de cables para interconectar dos equipos; Construcción de cables para hub, switch y router; Distintos tipos de tarjetas; Diseños de Red en pequeño porte, mediano porte, etc.; Modelo OSI; Modelo TCP/IP; Configuración de Red en Windows-98; Configuración de red en Windows NT; Configuración de Red en Windows-2000; Comandos de Red; Redes Inalámbricas.
- Administrar la Red de Informática Municipal, evaluando y priorizando permanentemente el requerimiento de los usuarios, así como coordinar el mantenimiento y depuración de los archivos
- Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo; así como elaborar el cronograma de producción. ANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF Av. Celestino Manchego Muñoz 299 -Telf.067-452870 www.munihuancavelica.gob.pe 43
- Controlar el Hardware y Software, levantando inventarios físicos.
- Supervisar el proceso operativo de los equipos de trabajo y conducción de los mismos.
- Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación
- Mantener actualizadas las fichas de control de equipos (Hardware)
- Puede corresponderle capacitar el personal técnico, en el área de su Especialidad
- Sugerir por iniciativa propia a la Jefatura, nuevos programas de manejo de Software y Hardware
- Evaluar el rendimiento del sistema y emitir informes de diagnóstico sobre los causas de posibles interrupciones.
- Las demás funciones que se le asigne y que sean de su competencia.



REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

- Egresado o Bachiller en Ing. Sistemas y/o Técnico Informático.
- Experiencia Laboral en el Sector Público y/o Privado afines a la convocatoria. (Acreditado).
- Conocimientos y dominio de redes, diseño Web y sistemas operativos Windows, Linux
- Capaz de realizar diagnóstico, instalación, reparación y mantenimientos de ordenadores, portátiles, impresoras láser, matricial e inyección a tinta, aparatos tecnológicos e instalar todas las aplicaciones.
- Acreditar dominio de soporte de NOD32.
- Contar con capacitaciones relacionadas al cargo.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1, 200.00 (Mil Docientos 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos de ley, así como 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° 06: ASISTENTE JURIDICO PARA LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.

ANTECEDENTES

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 de Asesoría Jurídica, como órgano de asesoramiento desarrolla funciones consultivas en materia jurídica emitiendo opinión legal, encargado de organizar y evaluar la ejecución de actividades de carácter jurídico; asimismo brinda asesoramiento sobre la adecuación interpretación aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

La Gerencia de Asesoría Jurídica por su misma labor de asesoramiento requiere los servicios de un (01) Asistente Jurídico a fin de poder apoyar en las labores propias de dicha gerencia e inherentes a la carrera.

OBJETIVO

Contar con los servicios de un (01) Asistente de Asesoría Jurídica; para atender oportunamente con el asesor jurídico, el despacho de la documentación administrativa dentro del plazo previsto, por cuanto dicho asistente tendrá los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para asumir responsabilidades tales que le permiten desarrollar funciones relacionadas con la actividad jurídica administrativas, constituyéndose en el personal de apoyo operativo y administrativo de este despacho.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Atender oportunamente con el asesor jurídico el despacho de la documentación administrativa dentro del plazo previsto, evitando que el administrativo aplique el silencio administrativo positivo.
 - Estudiar y emitir opinión legal sobre expedientes especializados.
 - Apoyar al Asesor Jurídico en la emisión de opinión legal en asunto de su competencia.
 - Informar a los recurrentes sobre el estado de los expedientes a cargo de la gerencia.
 - Revisar que los informes emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica se encuentren debidamente ordenados y completos.
 - Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Asesoría.
 - Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipal.
 - Revisar que la documentación que ingreso a la Gerencia se encuentre completa y debidamente foliada.
 - Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica
-



REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado y/o Bachiller de Derecho y Ciencias Políticas.
- Experiencia laboral en temas afines al cargo, en el sector público y/o privado (Acreditado).
- Contar con Capacitación en Gestión Pública. (Acreditado).
- Capacitación en los temas relacionados a ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Acreditado).
- Tener RUC activo.
- Disponibilidad Inmediata.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1, 300.00 (Mil Trecientos con 00/100) Nuevos Soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos de ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica, el gasto por afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO N° 07: ASISTENTE JURIDICO PARA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

ANTECEDENTES

Los gobiernos locales entidades básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y elementos esenciales del gobierno local, la población y organización.

El despacho de Alcaldía como órgano de alta dirección requiere los servicios de un (01) Asistente Jurídico a fin de poder ayudar en las labores propias del dicho despacho.

OBJETIVO

Contar con los servicios de un (01) Asistente Jurídico para la procuraduría pública municipal con experiencia administrativa dentro del plazo previsto, del despacho de procuraduría por cuanto dicho asistente tendrá los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para asumir responsabilidades tales que le permiten desarrollar funciones relacionadas con la actividad de la administración, constituyéndose en el personal de apoyo operativo y administrativo de este despacho.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Apoyar en análisis de expedientes al procurador debidamente sustentadas sobre aspectos jurídicos relacionados con las actividades de la Municipalidad.
- Analizar proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos y otros procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal.
- Interpretar y resumir dispositivos legales en el ámbito de su competencia.
- Intervenir en comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados en la gestión municipal.
- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración.
- Absolver consultas y orientar en aspectos legales propios de la Municipalidad.
- Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos.
- Participar en diligencia judiciales para respaldar los Intereses de la Municipalidad.
- Representar a la Municipalidad por delegación en litigios entre organizaciones, sindicatos y otros similares
- Otras funciones inherentes a su cargo que disponga el Procurador Municipal.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

- Egresado o Bachiller en Derecho y Ciencia Políticas.
- Experiencia laboral en actividades de asesoría legal o defensa legal en entidades públicas y/o privadas
- Capacitación en Gestión Pública (Acreditado)
- Capacitación en el Nuevo Código procesal Penal.



- Poseer moralidad intachable.
- No haber sido condenado por la comisión de delitos dolosos. (DJ)
- RUC Activo.
- Disponibilidad Inmediata.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1, 200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos de ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica, el gasto por afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO N° 08: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 Administración y Finanzas como Órgano de Línea; responsable de Coordinar, dirigir, controlar y monitorear el proceso de las inversiones públicas, haciendo uso óptimo de los recursos asignados, asimismo controlar y evaluar las diferentes acciones realizadas por el personal de las diferentes Sub Gerencias.

La Gerencia Administración y Finanzas como Órgano de Línea requiere los servicios de un Asistente Administrativo para coordinar, controlar y verificar los documentos administrativos de la Gerencia.

OBJETIVO

Contratar los servicios de un profesional para que preste servicios en calidad de Asistente Administrativo de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Atender y Orientar a los funcionarios, servidores públicos, sobre consultas y gestiones que realizan dentro de los temas de su competencia.
- Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Redactar documentos de la convocatoria y las bases cas
- Control de las cartas fianzas
- tramite de viático con su respectivos memorándum
- tramite de anticipos con su respectivos memorándum
- Proyección de memorándum
- Proyección de resoluciones
- Otras funciones que le asigne y corresponda.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresada o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
- Experiencia laboral en temas afines al cargo, en el sector público y/o privado (debidamente acreditada).
- Capacitaciones en gestión pública (Acreditado).
- Capacidad de análisis y solución de problemas
- Dominio de programas informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, PowerPoint. (Acreditado)
- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la institución.
- RUC Activo.



Competencias: Buen trato, orientación al logro, vocación de servicio, organización, flexibilidad, iniciativa, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, capacidad de análisis y solución de problemas.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1,200.00 (Mil Doseientos 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° 09: ASISTENTE TECNICO PARA LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL.

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 Recursos Humanos – Unidad de Bienestar Social como Órgano de Línea requiere los servicios de un (01) Asistente Técnico para coordinar, controlar y verificar los documentos administrativos.

OBJETIVO.

Contar con los servicios de un profesional para que preste servicios en calidad de un **(01)** Asistente Técnico para la Unidad de Bienestar Social de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR.

- Atender y Orientar a los funcionarios, servidores públicos, sobre consultas y gestiones que realizan dentro de los temas de su competencia.
- Emitir Documentos Administrativos, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Realizar Trámites Administrativos según correspondiente al cargo.
- Manejo adecuado de formularios 8002, 1010, 8001
- Realizar Trámites Administrativos en ESSALUD, MINSA y DIRESA
- Manejo de Sytra.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUERIMIENTOS TECNICAS MINIMO - PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Profesional Titulado en Ciencias de la Salud y/o carreras afines.
- Experiencia laboral en temas afines al cargo, en el sector público y/o privado (debidamente acreditada).
- Capacitaciones en trabajo social, programas sociales o similares al cargo.
- Dominio de programas informáticos. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access y otros). Acreditado.
- Dominio del idioma Quechua (DJ).
- Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y dispuesto a trabajar bajo presión.
- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la institución.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Actitud Proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.



HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 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° 010: SECRETARIO TECNICO DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

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 Recursos Humanos como Órgano de Línea requiere los servicios de un (01) profesional para Secretario Técnico de Proceso Disciplinario para coordinar, controlar y verificar los documentos administrativos que conlleva el comité especial y permanente.

OBJETIVO.

Contar con los servicios de un (01) profesional para Secretario Técnico de Procesos Disciplinarios para la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR.

- Recibir las denuncias formales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reseras del caso, los mismos que deberán contener como mínimo la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días hábiles.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación en las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir información en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de sus archivamiento (Anexo C).
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y de ser el caso proponer la medida cautelar, que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD, decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declarar " no ha lugar a trámite "una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes, para dar lugar a la apertura del PAD.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



REQUERIMIENTOS TECNICAS MINIMO - PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Ttitulado en Derecho y Ciencias Políticas
- Experiencia no menor de 01 año en la administración pública y/o privada afines al cargo (Acreditado).
- Conocimiento en Proceso Administrativo Disciplinario, Derecho Administrativo y Laboral. (Acreditado).
- Contar con capacitación en Gestión Pública (Acreditada).
- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la institución.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Actitud Proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1,800.00 (Mil 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 la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO N° 011: ASISTENTE CONTABLE – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

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 Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas como Órgano de Línea requiere los servicios de un (01) profesional como Asistente Contable para coordinar, controlar y verificar los documentos administrativos de la Sub Gerencia.

OBJETIVO

Contar con los servicios de un profesional para que preste servicios en calidad de un (01) Asistente Contable para la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Formulación , Elaboración y Presentación de los Estados Financieros Trimestral, Semestral y Anual
- Análisis de las diferentes cuentas contables (Ingreso y gasto) confrontado con el SIAF_GL para la elaboración de los EEFF.
- Registro de operaciones complementarias en el SIAF (Modulo Contable).
- Realiza la confrontación de las Rendiciones en el Sistema de Administración Financiera SIAF_GL
- Realizar la contabilización de los diferentes gastos a nivel de compromiso, devengado y girado, por toda fuente de financiamiento.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Contador Público Colegiado
- De preferencia Habilitado.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado objeto a la convocatoria (Acreditado)
- Conocimiento y experiencia en cierre trimestral, semestral y anual de los estados financieros y presupuestarios. (Acreditado)
- Capacitación en Gestión Pública (Acreditado)
- Conocimiento de análisis de cuentas contables.
- Conocimiento de contabilidad gubernamental.
- Contar RUC activo

Competencias

- Trabajo en equipo y bajo presión
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Tolerancia
- Iniciativa
- Vocación de servicio.
- Reserva

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 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° 012: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE TESORERIA

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 Contabilidad y Finanzas – Unidad de Tesorería como Órgano de Línea requiere los servicios de un (01) Asistente Administrativo para coordinar, controlar y verificar los documentos administrativos de la Unidad.

OBJETIVO

Contar con los servicios de un profesional para que preste servicios en calidad de un (01) Asistente Administrativo – Unidad de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Realiza las conciliaciones bancarias mensuales a nivel de toda cuenta corriente que tiene la Municipalidad Provincial.
- Conciliar mensualmente los ingresos y transferencias con la Sub Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.
- Realizar y verificar los ingresos por garantías y detracciones en el SIAF.
- Procesa los ingresos propios en forma diaria a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.



- Lleva el control de los depósitos de las cartas fianzas, garantías y detracciones que se realiza a los proveedores de la Municipalidad Provincial.
- Remite información respecto a los cheques girados, anulados y devueltos.
- Lleva el control de transferencias recibidas y otorgadas a los diferentes entes públicos.
- Apoya en la absolución de consultas a los proveedores en aspectos técnicos y administrativos sobre normatividad y procedimientos del área de tesorería.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Unidad.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Profesional Titulado en Contabilidad, Administración y/o carreras afine.
- Experiencia laboral en el Sector público y/o privado afines a la convocatoria (Acreditado)
- Manejo del Sistema de Administración Financiera SIAF (acreditado)
- Conocimiento de gestión pública acreditado con certificados.
- RUC activo.

Competencias

- Trabajo en equipo y bajo presión
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Tolerancia
- Iniciativa
- Vocación de servicio.
- Reserva

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1,300.00 (Mil Trescientos 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° 013: GIRADOR PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA

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 Contabilidad y Finanzas – Unidad de Tesorería como Órgano de Línea requiere los servicios de dos (02) Giradores para contribuir en las actividades que la unidad requiera.

OBJETIVO

Contar con los servicios de un profesional para que preste servicios en calidad de 02 Giradores en Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.



ACTIVIDADES A REALIZAR

- Realizar el giro de cheques a nivel de toda fuente de financiamiento y rubro.
- Coordinar y ejecutar las diferentes actividades para la calendarización de pagos mensuales.
- Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
- Revisar y verificar la documentación apta para su giro.
- Apoyar en control previo de los documentos relacionados a los bienes y servicios, planillala de viáticos, anticipos y otros.
- Apoyar en la fase de giro atreves del sistema de Administración Financiera –SIAF.
- Contabilización de la fase girado.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado, Técnico o Bachiller de la carrera de Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
- Experiencia laboral en Administración Pública y/o Privada afines a la convocatoria (Acreditado)
- Capacitación en Gestión Pública (Acreditado)
- Manejo del módulo Administrativo y Contable del SIAF (Acreditado)
- Capacitación del Microsoft office (Acreditado).
- RUC Activo.

Competencias

- Trabajo en equipo y bajo presión
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Tolerancia
- Iniciativa
- Vocación de servicio.
- Reserva

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1,000.00 (Mil 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° 014: AUXILIAR CONTABLE - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

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 Contabilidad y Finanzas como Órgano de Línea requiere los servicios de un (01) Auxiliar Contable para coordinar, controlar y verificar los documentos administrativos de la Sub Gerencia.



OBJETIVO

Contar con los servicios de un (01) de Auxiliar Contable para la sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Revisar y orientar sobre las transferencias otorgadas a los centros poblados.
- Llevar el control de las transferencias a los Centros Poblados; así como orientar a los alcaldes para una buena rendición.
- Realizar la confrontación de las Rendiciones en el Sistema de Administración Financiera SIAF_GL
- Realizar operaciones en el módulo SIAF (planilla de viáticos, Transferencias a Centros Poblados) la fase de compromiso y devengado.
- Apoyo en la formulación de los EEFF.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Unidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado, Técnico o Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
- Experiencia Laboral en Administración Pública y/o Privada afines a la convocatoria (Acreditado)
- Conocimiento y manejo de Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) (Acreditado)
- Conocimiento de computación e informática (Acreditado)
- Contar con capacitaciones en Gestión Pública (Acreditado)
- RUC Activo.

Competencias

- Trabajo en equipo y bajo presión
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Tolerancia
- Iniciativa
- Vocación de servicio.
- Reserva

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1,000.00 (Mil 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° 015: RESPONSABLE EN PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

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 Logística y Patrimonio como Órgano de Línea requiere los servicios de un (01) Responsable de Procesos de Contrataciones para coordinar, controlar y verificar los documentos administrativos de la Sub Gerencia.



OBJETIVO

Contratar los servicios de un (01) Responsable en Procesos de Contrataciones para la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Coordinar con las áreas usuarias respecto a la elaboración de los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, servicios u obras.
- Asistir a las áreas usuarias en la elaboración del cuadro de necesidades y formulación de requerimientos mayores a 3 UITs.
- Elaborar estudios de posibilidades que ofrece el mercado.
- Elaborar el expediente de contratación de acuerdo a la normativa vigente y demás documentos y actos previos a la convocatoria de los procesos de selección.
- Tramitar la aprobación del Expediente de Contratación, el mismo que debe contener todos documentos necesarios para su aprobación.
- Proyectar documentos varios relacionados a los procesos de adjudicación.
- Asistencia especializada al Comité Especial en la elaboración de bases, actas, absolución de consultas y observaciones, elaboración de cuadros comparativos, redacción de actas, registro de los procesos en la portal del SEACE.
- Llevar el control de todas las etapas de los procesos de contratación.
- Integrar parte de los comités Especiales.
- Registrar todas las actuaciones respecto a los procesos de contratación en la portal del SEACE.
- Apoyo en la elaboración del P.A.C., custodia y control de modificaciones, registro en el SEACE.
- Registrar los contratos en el SEACE dentro de los plazos establecido por el OSCE.
- Llevar el control de todos los procesos en formato Excel e informar el estado situacional de cada uno de ellos semanalmente a la Sub Gerencia de Logística hasta la culminación de la ejecución contractual.
- Archivar los procesos convocados debidamente ordenados en forma cronológica debidamente foliados.
- Llevar el Control de los libros de actas de los comités especial y permanente.
- Efectuar las acciones para la ejecución de exoneración y modalidades especiales de contratación.
- Realizar las gestiones para la atención de recursos impugnativos, elevación de observaciones, nulidades y arbitrajes.
- Elaborar reportes estadísticos relacionados a las fases de actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual.
- Comunicar a la Sub Gerencia de Logística y a los miembros de los comités especiales y permanentes los cambios y modificaciones que publique el OSCE en su portal y en el Diario Oficial El Peruano.
- Controlar la ejecución contractual de los procesos.
- Elaborar informes técnicos cuando ameriten sanciones a proveedores y
- Realizar los reportes trimestrales y semestrales del estado situacional de los procesos de contratación incluyendo datos estadísticos.
- Otras funciones complementarias a las anteriores que le asigne la Sub Gerencia de Logística.

REQUERIMIENTOS TECNICAS MINIMO- PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Profesional Titulado en Contabilidad, Administración y/o carreras afines
- De preferencia Colegiado y Habilitado.
- Contar con Certificación OSCE vigente.
- Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas como analista y/o especialista (Acreditado)
- Conocimiento a nivel de usuario del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE. (DJ).
- Capacitación en contrataciones públicas. (Acreditado).



- Disponibilidad Inmediata. Acreditado mediante Declaración Jurada.

Competencias

- Integridad
- Compromiso
- Vocación de servicio
- Mejora continua
- Trabajo en equipo
- Orientación a Resultados

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 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° 016: RESPONSABLE DE CONTRATOS- UNIDAD DE ADQUISICIONES.

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 Logística y Patrimonio; responsable de las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento para el caso de contrataciones de Bienes y Servicios por proceso, y para el caso de compras directas en base a políticas internas de compra de la MPH.

La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio como Órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas requiere los servicios de un Responsable de Adquisiciones.

OBJETIVO:

Contratar los servicios de un profesional para que preste servicio en calidad de un (01) Responsable de Contratos en la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Elaboración de contratos de los diferentes procesos según la Ley de Contrataciones y Adquisición del Estado y la Ley de Presupuesto, en coordinación con el Responsable del OSCE.
- Elaborar los contratos de los diferentes profesionales que prestan servicios a la entidad.
- Informar a OCI de esta casa edil los contratos celebrados entre la Municipalidad Provincial de Huancavelica y los diferentes proveedores ganadores de procesos.
- Coordinar la emisión de órdenes de compra y órdenes de servicio según cronograma a la firma del contrato.
- Notificaciones a los ganadores para la firma de contratos, cursándoles una carta, para la firma del contrato.
- Prever las firmas de los contratos para que estén listos en la fecha que deben firmar los proveedores y entregarles una copia de dicho contrato.
- Comunicar a las instancias respectivas sobre el incumplimiento al contrato por parte de los proveedores y en conformidad a la ley de contrataciones con el estado.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio que sean de su competencia.



REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS – PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Profesional Titulado de Contabilidad, Administración y/o carreras afines
- Experiencia laboral, en el sector público y/o privado (Acreditado).
- Acreditar capacitación y conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento.
- Contar con Certificado ante el OSCE
- Acreditar capacitación en Gestión Pública.
- Acreditar conocimiento de computación e informática. (Windows, Office)
- RUC Activo.
- Disponibilidad inmediata.

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

Los requisitos académicos y de experiencia deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 de 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° 017: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE ADQUISICIONES.

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 Logística y Patrimonio como Órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas requiere los servicios de un (01) Asistente Administrativo en la Unidad de Adquisiciones.

OBJETIVO

Contratar los servicios de un profesional para que preste servicio en calidad de un (01) Asistente Administrativo en La Unidad de Adquisiciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Efectuar un seguimiento de las órdenes de compra y de servicio hasta su terminación.
- Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones.
- Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra.
- Programar el stock de protección de recursos materiales para casos imprevistos.
- Ejecutar labores de apoyo administrativo.
- Preparar la documentación para la elaboración de las órdenes de compra.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Logística y Patrimonio.



REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
- Tener experiencia laboral en el sector público y/o privado. (Acreditado)
- Tener experiencia laboral objeto a la convocatoria (Acreditado)
- Capacitación en el SIAF. (Acreditado)
- Capacitación en Gestión Pública (Acreditado)
- Conocimiento en ofimática (Acreditado)
- RUC Activo.
- Disponibilidad inmediata

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 de 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° 018: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SEACE.

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 Logística y Patrimonio como Órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas requiere los servicios de un (01) Asistente Administrativo en la Unidad de Procesos de Contrataciones.

OBJETIVO

Contratar los servicios de un profesional para que preste servicio en calidad de un (01) Asistente Administrativo en La Unidad de Procesos de Contrataciones - SEACE de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Elaborar formatos de solicitud para bienes, servicios y obras.
- Realizar la consolidación de proveedores de bienes, servicios y obras para el banco de cotizaciones.
- Realizar el registro de control de contratos de bienes y servicios.
- Seguimiento de la aprobación de los expedientes de las bases administrativas en el proceso de selección de ADS, ADP, AMC y LP.
- Archivar los expedientes de proceso de selección de ADS, ADP, AMC y LP.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS Y TECNICAS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
- Tener experiencia laboral en el sector público y/o privado objeto a la convocatoria. (Acreditado).
- Capacitación en Gestión de Contrataciones y Adquisiciones del Sector Publico. (Acreditado).
- Conocimiento en ofimática (Acreditado)
- RUC Activo



HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 de 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° 019: COORDINADOR E INSPECTOR - UNIDAD DE ALMACEN

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 Logística y Patrimonio como Órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas requiere los servicios de un (01) Coordinador e Inspector de Almacén en la Unidad de Almacén.

OBJETIVO

Contratar los servicios de un profesional para que preste servicio en calidad de un (01) Coordinador e Inspector de Almacén de Obras en la Unidad de Almacén de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Recepción, verificación y control de los materiales de construcción, que son ingresados directamente al almacén de obra, en cumplimiento al contrato é informar el resultado para efectos de su conformidad.
- Seguimiento del trámite Documentario de las Conformidades de la O/C, a través de los asistentes administrativos de obras de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento.
- Recepción de las guías de remisión, facturas y/o boletas de venta de los proveedores de las O/C de obras, para efectuar su pago correspondiente.
- Elevar informes periódicos sobre la situación de las órdenes de compra referente a los incumplimientos y/o vencimientos de plazos de las O/C.
- Realizar visitas inopinadas, para fines de realizar arquezos de los materiales o bienes ingresados a almacén de obra.
- Verificación de control visible de almacén, previa verificación del cuaderno de obra.
- Funciones asignados por la gerencia de Administración y Finanzas.
- Otras funciones que se le asigne el Jefe Inmediato.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
- Experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas afines a la convocatoria (Acreditado).
- Acreditar capacitación en Gestión Pública.
- Con conocimientos de computación è informática. (Acreditado).
- RUC Activo.
- Disponibilidad Inmediata



HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 de 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° 020: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE ALMACEN

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 Logística y Patrimonio como Órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas requiere los servicios de un (01) Asistente Administrativo en la Unidad de Almacén.

OBJETIVO

Contratar los servicios de un profesional para que preste servicio en calidad de un (01) Asistente Administrativo en la Unidad de Almacén de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Control tangible e intangible del combustible
- Suministro de combustible a las diferentes oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, previa verificación.
- Informe de los saldos de combustible tanto de gastos corrientes como de inversión.
- Control de Bitácoras
- Control de ingreso y saldos de combustible, así como informes mensuales
- Control de adquisiciones para donaciones.
- Entrega de bienes, giros de actas y archivos y
- Otras funciones que le asigne y corresponda

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
- Experiencia en instituciones públicas y/o privadas objeto a la convocatoria (Acreditado).
- Dominio en bing kard, control visible de almacén.
- Capacitación en Gestión Pública (Acreditado).
- Acreditar capacitación en computación e informática (Acreditado).
- RUC Activo
- Disponibilidad inmediata.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 de 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° 021: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE PATRIMONIO

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 Logística y Patrimonio como órgano de apoyo de la gerencia de Administración y Finanzas requiere los servicios de un (01) Asistente Administrativo, para la Unidad de Patrimonio con capacidad y con experiencia para ejecutar actividades que requiera dicha unidad.

OBJETIVO

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, que preste el Servicio en la Unidad de Patrimonio.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- *Inventario, verificación de bienes que tiene la Municipalidad Provincial de Huancavelica*
- *Recepción y trámite de documentos mediante el SyTRA.*
- *Recopilar y consolidar información sobre patrimonio de la institución*
- *Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, etc.*
- *Mantener actualizado el registro y documentación fuente de los bienes inmuebles de la entidad. Efectuar y coordinar los trámites pertinentes para el saneamiento físico legal de los inmuebles y predios que faltan sanear.*
- *Participar en las coordinaciones con las Gerencias; Unidades y Oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, acerca de la actualización de los inventarios patrimoniales.*
- *Participar en los inventarios físicos de bienes patrimoniales.*
- *Elaboración de actas, cartas, informes que requiera la unidad de Patrimonio.*

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- *Egresado, Técnico o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.*
- *Experiencia laboral afines a la convocatoria (Acreditado).*
- *Capacitación en Gestión Pública (Acreditado)..*
- *Experiencia en el saneamiento de predios.*
- *Disponibilidad Inmediata.*
- *RUC Activo.*

Competencias: orientación al logro, vocación de servicio, flexibilidad, iniciativa. Tolerancia a la presión y organización.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1000.00 (Mil con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.



SERVICIO N° 022: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE PATRIMONIO

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 logística y patrimonio; responsable de las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento para el caso de contrataciones de Bienes y Servicios por proceso, y para el caso de compras directas en base a políticas internas de compra de la MPH.

La sub gerencia de Logística y Patrimonio como órgano de apoyo de la gerencia de Administración y Finanzas requiere los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para la Unidad de Patrimonio, capacitado y con experiencia para ejecutar actividades que requiera dicha unidad.

OBJETIVO

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo, que preste el Servicio en la Unidad de Patrimonio

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Entrega, recepción y verificación del mantenimiento de locales: Auditorio Manchego Muñoz y Sala de Usos Múltiples-SUM.
- Entregar reporte semanal de ingreso de alquiler de locales.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SyTRA de la Municipalidad.
- Llevar de manera sistematizado la bitácora de la Unidad de Patrimonio.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS TÉCNICAS MÍNIMO -PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado, Técnico o Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
- Experiencia en el sector público y/o privado (Acreditado).
- Capacitación en Gestión Pública (Acreditado).
- Conocimientos en Ciencias Administrativas
- Manejo en programas office (Acreditado).
- Disponibilidad a tiempo completo
- RUC activo.
- Disponibilidad Inmediata

Competencias: orientación al logro, vocación de servicio, flexibilidad, iniciativa. Tolerancia a la presión y organización.

Los requisitos académicos y de experiencia deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.



HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1000.00 (Mil 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° 023: ASISTENTE TECNICO PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

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 un (01) Asistente Técnico en la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Elaboración de documentos administrativos.
- Elaboración de requerimientos de bienes y servicios según sistema
- Recepcionar documentos externos e internos.
- Sistematizar los documentos de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
- Otras que dispongan el jefe inmediato.
- Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario-STD y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario, realizando el seguimiento respectivo.
- Llevar de manera ordenada y eficiente el acervo documentario (archivos)
- Digitación de los documentos y presentación de los informes mensuales, trimestrales y anuales.
- Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado o Bachiller en Agronomía, Zootecnia y/o carreras similares.
- Experiencia laboral en el sector público o privado afines a la convocatoria (Acreditado).
- Con conocimientos en formulación y evaluación de planes de agro negocios (D.J)
- Capacitación en Informática (Acreditado).
- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la institución.
- RUC Activo.

COMPETENCIAS:

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



HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1,000.00 (Mil 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° 024: PROMOTOR TURISTICO PARA LA SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO

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 interés 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 un (01) Promotor Turístico, para cumplir funciones de Promotor Turístico Situado en la Plaza de Armas de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Formular y promover planes y proyectos turísticos.
- Buscar y analizar la información necesaria para estudiar el mercado turístico.
- Asesorar en el diseño de productos turístico.
- Organizar y controlar el desarrollo de los productos turísticos.
- Otros inherentes al cargo.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado o Bachiller en Turismo y Hotelería, Administración y/o carreras afines.
- Tener experiencia laboral en el sector Público y/o Privado objeto a la convocatoria (Acreditado).
- Conocimientos en computación, sistema operativo Windows y los Programas Word y Excel. (Acreditado).
- Tener dominio en el Idioma Ingles, (Acreditado).
- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución
- Ser proactivo para el desarrollo de actividades similares.

COMPETENCIAS:

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



HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a s/.1, 000.00 (Mil 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° 025: INSPECTOR SANITARIO PARA LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

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 interés 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 una (01) Inspector Sanitario para la Sub Gerencia de Comercialización.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Inspección y control del comercio ambulatorio.
- Supervisión de calidad de alimentos de los establecimientos comerciales.
- Fiscalización de en cuanto a la manipulación de alimentos para el consumo humano.
- Sensibilización a comerciantes en cuanto a la manipulación, higiene, limpieza y buen trato al cliente.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado, Bach o Titulado en Enfermería, Zootecnia y/o carreras afines.
- Experiencia Laboral en el sector publico y/o privado objeto a la convocatoria Acreditado.
- Contar con capacitación en afines al cargo
- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la institución.
- RUC. Vigente

COMPETENCIAS:

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

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1,300.00 (Mil Trescientos 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 Nº 26: SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE

ANTECEDENTES

Los gobiernos locales entidades básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y elementos esenciales del gobierno local, la población y 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 la Juventud, Cultura y Deporte como órgano de línea requiere los servicios de una secretaria a fin de poder ayudar en las labores propias del dicho Sub Gerencia.

OBJETIVO

Contar con los servicios de una (01) secretaria en la Sub Gerencia de la Juventud, Cultura y Deporte con experiencia administrativa por cuanto dicha secretaria tendrá los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para asumir responsabilidades tales que le permiten desarrollar funciones relacionadas con la actividad de la administración, constituyéndose en el personal de apoyo operativo y administrativo de este Sub Gerencia.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Organizar y hacer el despacho, tramitar y distribuir la documentación o expedientes
- Archivar en forma diaria los documentos.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso de alcaldía y las propias de cargo.
- Preparar la documentación clasificada para la firma del Sub Gerente.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Organizar y controlar el registro de los documentos que ingresan
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA de la Municipalidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el alcalde.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Secretaria Ejecutiva.
- Tener experiencia laboral en el sector público y/o privado afines a la convocatoria
- Tener certificación de capacitaciones en ofimática (Acreditado)
- Contar con capacitación en referencia al cargo (Acreditado)
- RUC activo.
- Disponibilidad Inmediata.

COMPETENCIAS:

- Pro Activo
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Trabajo a presión
- Puntualidad

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1, 000.00 (Mil 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° 027: RESPONSABLE DE ALMACEN Y CONTROL DE ALIMENTOS -PCA

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 Social, requiere los servicios de un (01) personal como Responsable para la Unidad de Almacén y Control de Alimentos de PCA

OBJETIVO

Contratar los servicios (01) personal como Responsable para la Unidad de Almacén y Control de Alimentos para PCA.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Registro de ingresos y salidas de bienes alimentos del almacén
- Supervisión del apilamiento en parihuelas de los bienes alimentarios recepcionados en la zona de almacenaje
- Implementar con manuales, directivas, flujo gramas y otros, que ayuden a mejorar el trabajo del almacén de alimentos de los programas sociales
- Verificación periódica del estado de conservación de los alimentos existentes en el almacén
- Aplicar las normas y estándares para la gestión del almacén de alimentos
- Remitir el Stock físico de cada programa social al responsable de la unidad de asistencia informática de los Programas Sociales para su verificación con el stock en sistema
- Coordinación con los responsables de los Programas de Complementación Alimentarias y vaso de leche, sobre la distribución de alimentos a los usuarios
- Toma de inventario de bienes alimentarias de forma periódica.
- Registrar en VINCARDS físicos, los movimientos de ingresos y salida de bienes alimentos del almacén.
- Programación y control de ejecución de actividades de control interno del almacén (Limpieza, Desratización, desinsectación)
- Llevar el control de las NEAs y llevar el archivo respectivo.
- Remisión de PECOSAS a la responsabilidad de los Programas de Complementación Alimentaria y Vaso de Leche, posterior a cada distribución.
- Inspección periódica de la infraestructura, equipos y medidas de seguridad del almacén.
- Manejo y control de equipos básicos de almacén de alimentos (determinador de humedad de granos DELMHORST, bandejas para selección de granos, cerradora de sacos, etc.).
- Realización de Control de calidad física, organoléptico y demás que sean necesarios de los alimentos adquiridos para los programas sociales.
- Elaboración de documentos técnica del almacén.
- Control de factores ambientales en alimentos.
- Supervisión, orientación y capacitación en manejo y control del almacén de los centros de atención usuarios de los programas sociales.
- Realizar la recepción de productos procesados, agrícolas y agroindustriales adquiridos para los programas sociales, aplicando los procedimientos técnicos y el manejo de NTPs, asimismo previa verificación de los documentos pertinentes de los cuales tendrá que remitir el respectivo boletín de control de calidad.



- Resguardar y llevar el control de los bienes instalados en el almacén de alimentos
- Realizar el despacho y distribución de productos aplicándolos procedimientos técnicos y el sistemas PEPS.
- Participación y apoyo en proceso de adquisición de alimentos para programas sociales.
- Redacción y seguimiento de documentación de adquisiciones de alimentos.
- Implementar y hacer aprobar con acto resolutivo los instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento operativo del almacén de alimentos.
- Elaboración del plan para las adquisiciones de equipos necesarios para fortalecer el control de calidad de los alimentos.
- Apoyar en las actividades de los programas sociales.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Profesional titulado y/o Bach. en Agroindustrias, Industria Alimentarias y/o carreras afines
- De preferencia varón.
- Contar con experiencia laboral en el sector público y/o privado afines a la convocatoria Acreditado.
- Conocimiento del manejo de VINCARDS, CARDEX, NEAS Y PECOSAS Acreditado.
- Conocimientos de las BPM en manejo y conservación de alimentos. (DJ)
- Conocimientos y manejo de normas y procedimientos técnicos para recepción, despacho y distribución de alimentos.
- Conocimiento de ofimática Acreditado
- Disponibilidad inmediata a tiempo completo
- Contar con numero RUC y recibo por honorarios

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 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° 028: RESPONSABLE DEL CENTRO DE ESTIMULACION TEMPARANA 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 Social, requiere los servicios de un (01) personal como Responsable del Centro de Estimulación Temprana Municipal

OBJETIVO

Contratar los servicios (01) personal como Responsable del Centro de Estimulación Temprana Municipal.



ACTIVIDADES A REALIZAR

- Organizar, planificar, evaluar, las actividades y/o servicios del CTEM.
- Organización y ejecución de actividades complementarias en el POI del CETM.
- Velar por los bienes de la Institución
- Promover Actividades Preventivas, discusiones clínicas en el CETM
- Velar por el prestigio del centro de estimulación temprana y cuidar la imagen institucional, promoviendo la autodisciplina del personal

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Profesional Titulado en Psicología, Enfermería y/o carreras afines
- Experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas objeto a la convocatoria Acreditado
- Contar con capacitación relacionados al cargo (Acreditado)
- Con conocimiento en idioma quechua (DJ)
- Disponibilidad inmediata a tiempo completo
- RUC activo

COMPETENCIAS:

- Pro Activo
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Trabajo a presión
- Puntualidad

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 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° 029: APOYO EN EL AREA DE ENFERMERIA PARA EL CENTRO DE ESTIMULACION TEMPARANA 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 Social, requiere los servicios de un (01) personal como Apoyo en el Área de Enfermería del Centro de Estimulación Temprana Municipal

OBJETIVO

Contratar los servicios (01) personal como Apoyo en el Área de Enfermería Centro de Estimulación Temprana Municipal



ACTIVIDADES A REALIZAR

- Apoyar en las sesiones de estimulación temprana con los niños de las diferentes edades
- Colaborar en la estimulación música de los niños
- Apoyar en educación, sensibilización y consejería a los padres de familia en la prevención de desnutrición y retraso en el desarrollo
- Apoya en el desarrollo psicomotor (EEDP,TAP)
- Realizar los talleres con los niños de cada nivel
- Trabajo en equipo
- Otros asignados con el jefe inmediato

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Tecnico en la Profesion de Enfermería
- Experiencia laboral entidades públicas y/o privadas afines a la convocatoria(Acreditado)
- Capacitaciones referente a la especialidad (Acreditado)
- RUC activo

COMPETENCIAS:

- Pro Activo
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Trabajo a presión
- Puntualidad

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1,300.00 (Mil Trescientos 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° 030: RESPONSABLE DEL CUIDADO DE NIÑOS DE 1 AÑO - CET

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 Social, requiere los servicios de un (01) personal como Responsable del Cuidado de Niños de 1 año del Centro de Estimulación Temprana Municipal.

OBJETIVO

Contratar los servicios (01) personal como responsable del cuidado de niños de 1 año del Centro de Estimulación Temprana Municipal.



ACTIVIDADES A REALIZAR

- Brindar cuidados a niños de 1 años
- Colaborar en la estimulación temprana y musical de los niños
- Realizar talleres con los niños de 1 años
- Brindar educación, sensibilización y consejería a los padres de familia del CETM
- Aplicar lista de cotejo de 1 años
- Otros asignados con el jefe inmediato

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Profesional Titulado en Enfermería, Educación y/o carreras afines
- Experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas afines a la convocatoria Acreditado.
- Contar con capacitaciones objeto a la convocatoria Acreditado
- conocimientos en estimulación temprana (DJ)
- RUC Activo
- Disponibilidad Inmediata

COMPETENCIAS:

- Pro Activo
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Trabajo a presión
- Puntualidad

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1, 300.00 (Mil Trescientos 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° 031: RESPONSABLE DEL CUIDADO DE NIÑOS DE 2 AÑOS - CET

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 Social, requiere los servicios de un (01) personal como Responsable del Cuidado de Niños de 2 años del Centro de Estimulación Temprana Municipal.

OBJETIVO

Contratar los servicios un (01) personales como Responsable del Cuidado de Niños de 2 años del Centro de Estimulación Temprana Municipal.



ACTIVIDADES A REALIZAR

- brindar cuidados a niños de 2 años
- colaborar en la estimulación temprana y musical de los niños
- realizar talleres con los niños de dos años
- brindar educación, sensibilización y consejería a los padres de familia del CETM
- aplicar lista de cotejo de 2 años
- otros asignados con el jefe inmediato

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Profesional Titulado en Enfermería, Educación y/o carreras afines
- Experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas afines a la convocatoria Acreditado.
- Contar con capacitaciones objeto a la convocatoria Acreditado
- conocimientos en estimulación temprana (DJ)
- RUC Activo
- Disponibilidad Inmediata

COMPETENCIAS:

- Pro Activo
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Trabajo a presión
- Puntualidad

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1, 300.00 (Mil Trescientos 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° 032: RESPONSABLE DEL CUIDADO DE NIÑOS DE 3, 4 y 5 AÑOS

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 Social, requiere los servicios de un (01) personal como Responsable del Cuidado de Niños de 3, 4 y 5 años del Centro de Estimulación Temprana Municipal.

OBJETIVO

Contratar los servicios de un (01) personal como Responsable del Cuidado de Niños de 3, 4 y 5 años del Centro de Estimulación Temprana Municipal.



ACTIVIDADES A REALIZAR

- *Brindar cuidados a niños de 3, 4 y 5 años*
- *Colaborar en la estimulación temprana y musical de los niños*
- *Realizar talleres con los niños de dos años*
- *Apoyar con las tareas a los niños que asisten en la mañana a sus jardines*
- *Brindar educación, sensibilización y consejería a los padres de familia del CETM*
- *Aplicar lista de cotejo*
- *Otros asignados con el jefe inmediato*

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- *Profesional Titulado en Enfermería, Educación y/o carreras afines*
- *Experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas afines a la convocatoria Acreditado.*
- *Contar con capacitaciones objeto a la convocatoria Acreditado*
- *conocimientos en estimulación temprana (DJ)*
- *RUC Activo*
- *Disponibilidad Inmediata*

COMPETENCIAS:

- *Pro Activo*
- *Responsabilidad*
- *Trabajo en equipo*
- *Trabajo a presión*
- *Puntualidad*

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1, 300.00 (Mil Trescientos 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° 033: RESPONSABLE DEL SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA –SAT DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

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 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 seguridad, requiere los servicios de un Responsable del Sistema de Alerta Temprana –SAT de la Unidad de Defensa Civil.



OBJETIVO

Contratar los servicios en calidad de Responsable del Sistema de Alerta Temprana –SAT de la Unidad de Defensa Civil de la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- *Evaluar y ejecutar el Plan de Alerta Temprana (SAT)*
- *Orientación y recomendación a las personas solicitantes de algún tipo de emergencia*
- *Reconocimiento de zonas con alta vulnerabilidad*
- *Actas de Constatación de viviendas que se encuentran en peligro*
- *Redacción de informes técnicos de inspecciones oculares*
- *Visitas al campo*
- *Otros obligaciones encomendadas por el jefe inmediato*

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- *Profesional Titulado de cualquier carrera profesional.*
- *Experiencia laboral objeto a la convocatoria en el Sector Público (Acreditado)*
- *Conocer el ámbito distrital de la Provincia de Huancavelica (Declaración Jurada)*
- *Capacitación en Defensa Civil (Acreditado)*
- *Contar con licencia de conducir (motocicleta).*
- *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/. 1, 100.00 (Un Mil Cien 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° 034: RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

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 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 seguridad, requiere los servicios de un Encargado del área de Almacén de la Unidad de Defensa Civil.



OBJETIVO

Contratar los servicios en calidad de Responsable del área de Almacén de la Unidad de Defensa Civil de la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Elaborar de Pecosas de atención de emergencia
- Evaluación y/o elaboración de fichas EDAN
- Registro en el sistema de SINPAD
- Manejo de almacén en Defensa Civil
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato superior

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado, Técnico, Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
- Experiencia laboral afines a la convocatoria en el sector publico y/o privado (Acreditado)
- Conocimiento de elaboracion de fichas EDAN (D.J)
- Conocimiento en el Área de Almacén (Acreditado)
- RUC vigente.
- Conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastres (DJ).
- Disponibilidad inmediata.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1, 100.00 (Mil Cien 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° 035: JEFE DE BRIGADA DE DEFENSA CIVIL

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 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 seguridad, requiere los servicios de Jefe de Brigada en la Unidad de Defensa Civil.

OBJETIVO

Contratar los servicios en calidad de Jefe de Brigada en la Unidad de Defensa Civil de la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.



ACTIVIDADES A REALIZAR

- Presentar servicios técnicos de evaluación de vivienda en zonas vulneradas y otros de seguridad de Defensa Civil que se encuentre dentro de la jurisdicción.
- Formar y capacitar a brigadistas.
- Preparar el informe de acuerdo a las verificaciones y evaluaciones realizadas
- Realizar el monitoreo constante de zonas vulnerables de nuestra jurisdicción
- Informe de Registro al Sistema de Información Nacional para la respuesta y rehabilitación SINPAD de los destres originados por los fenómenos de origen natural o inducido por el hombre ocurrido en los distritos de la Provincia de Huancavelica
- Elaboración de fichas de evaluación de daños y necesidades EDAN
- Apoyo en las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en los casos especiales de locales comerciales con un Área no menor de 100m², de complejidad menor para una visita ocular, para una inspección técnica de tipo básico en concordancia con la nueva ley.
- Participación, seguimiento y monitoreo de los planes de seguridad de Defensa Civil de las Instituciones Privadas y Públicas en concordancia con la Ley del SINAGERO
- Participar en las actividades de ayuda humanitaria ocasionados por desastres
- Funciones asignados por el jefe inmediato

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Bachiller o Titulado de la Carrera Profesional de Ingeniería y/o carreras afines
- Experiencia de trabajo en el Sector Público Afines a la convocatoria Acreditado
- Con conocimiento en la elaboración de fichas EDAN (DJ)
- Manejo de ingreso de datos al SINPAD (DJ)
- Conocimiento en evaluación de daños y análisis de necesidades (DJ)
- Contar con capacitación referido al cargo (DJ)
- Capacidad de trabajo en equipos y bajo presión
- RUC Activo
- Disponibilidad inmediata

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1, 300.00 (Mil Trescientos 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° 036: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE UMAPED

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 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 seguridad, requiere los servicios de un Asistente Administrativo para la Unidad de UMAPED.



OBJETIVO

Contratar los servicios en calidad de un (01) Asistente Administrativo para la Unidad de UMAPED de la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Digitalización de informes administrativos.
- Recepcionar, orientar, informar y atender a las personas con discapacidad
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos.
- Tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan
- Llevar el Control de los documentos de la oficina y archivarlos

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado, Técnico o Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras afines
- Experiencia laboral afines a la convocatoria en el Sector publico y/o privado Acreditado
- Contar con RUC
- Contar con capacitaciones referido al cargo.
- RUC Activo

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 900.00 (Novecientos 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° 037: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE DEMUNA

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 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 seguridad, requiere los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Unidad de DEMUNA.

OBJETIVO

Contratar los servicios en calidad de un (01) Asistente Administrativo para la Unidad de DEMUNA de la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.



ACTIVIDADES A REALIZAR

- Coadyuvar al cumplimiento de los objetos y misión de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente
- Sistematización de la información defensorial para su remisión al MIMP
- Prestar servicios de admisión y trámite de quejas, pedidos y consultas de la población
- Elaboración de planes, informes y reporte de actividades
- Emisión y atención de invitaciones a conciliación extrajudicial
- Elaboración de propuestas de ordenanza a favor de los niños y adolescentes de Huancavelica
- Participar en eventos de capacitación, promoción y difusión en temas vinculados de derechos humanos, niños y adolescentes y del rol de la defensoría municipal del niño y adolescente
- Realizar resoluciones de quejas o petitorios, mediante la persuasión y diligencia de medios conciliatorios
- Participar en la atención itinerante que organice la Oficina de DEMUNA, para brindar servicios defensoriales a la población en mayoría indefensión
- Acompañamiento y tutoría de menores infractores
- Realizar seguimiento a las conciliaciones y compromisos suscritos en la oficina de DEMUNA
- Realizar los trámites administrativos de los Procesos no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior y
- Otras actividades que se le asigne

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado y/o Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.
- Contar con capacitación afines al cargo.
- Experiencia laboral en entidades públicas y/o privados objeto a la convocatoria Acreditado.
- Contar con RUC
- Disponibilidad inmediata

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1, 200.00 (Mil Doscientos 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° 038: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL:

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 un (01) Asistente Administrativo.



OBJETIVO

Contratar los servicios (01) un Asistente Administrativo para la Gerencia de Gestión Ambiental.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Digitalización de informes administrativos relacionados a la Gerencia de Gestión Ambiental.
- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia de Gestión Ambiental, indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
- Tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia de Gestión Ambiental, así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- Llevar el Control de Bienes a cargo de la Gerencia de Gestión Ambiental
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Gerencia de Gestión Ambiental y las propias del cargo.
- Apoyo en la programación, organización de actividades relacionadas con la Gerencia de Gestión Ambiental.
- Elaboración de requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia y Sub Gerencias a su cargo.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

- Egresada, Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
- Experiencia laboral afines a la convocatoria en el Sector Publico y/o privado. (acreditado)
- Capacitación en Gestión Pública. (acreditado)
- Conocimiento en ofimática (acreditado)
- RUC activo
- Disponibilidad inmediata

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1, 200.00 (Mil Doscientos 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° 039: ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS DE LA SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUA RESIDUALES

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 (01) Administrador de la Unidad de Tratamiento de Residuos Sólidos de la Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Agua Residuales.

OBJETIVO

Contratar los servicios (01) un Administrador de la Unidad de Tratamiento de Residuos Sólidos de la Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Agua Residuales.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Programar faenas de la unidad de tratamiento de residuos sólidos
- Llevar de manera ordenada y eficiente el acervo documentario (archivos).
- Digitación de los documentos y presentación de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- Formulación de plan de trabajo de seguridad en el trabajo
- Formulación de plan de trabajo POI 2015.
- Diagnóstico situacional de la unidad de tratamiento de residuos sólidos - Pampachacra
- Entrega de implementos de protección personal y herramientas al personal de la unidad de tratamiento de residuos sólidos.
- Monitoreo de actividades realizadas en la planta de tratamiento RR.SS.
- Requerimiento de bienes y servicios de la unidad de tratamiento.
- Otras actividades que la Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Agua Residuales – Gerencia de Gestión Ambiental le asigne.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado o Bachiller de Ing. Ambiental y/o carrera afines.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado a fines a la convocatoria (acreditado)
- Conocimiento del idioma quechua DJ.
- Conocimiento en computación nivel básico (acreditado)
- Capacitación referido al Cargo
- RUC vigente.
- Disponibilidad inmediata.

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

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1, 200.00 (Mil Doscientos 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° 040: ADMINISTRADOR PARA EL CAMAL 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. 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 **(01) Administrador para la Unidad del Camal Municipal** con la finalidad de administrar y desarrollar las actividades administrativas y gestión en beneficio del Camal Municipal.

OBJETIVO

Contratar los servicios de un (01) Administrador para que preste servicio en calidad de Administrador de la Unidad del Camal Municipal de Huancavelica, de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Desarrollar las actividades administrativas y gestión en beneficio del Camal Municipal.
- Realizar cobranza por concepto de beneficio de animales
- Depositar el monto de cobranza en la caja de la Municipalidad Provincial de Huancavelica previo visto bueno de la Sub Gerencia de Comercialización.
- Control adecuado de recursos financieros del Camal Municipal.
- Elaboración de requerimientos de bienes y servicios.
- Emisión de documentos internos y externos de la Unidad y su respectivo trámite.
- Recepción de los documentos dirigidos a la Unidad.
- Control de Cloración de agua.
- Control de Pase de Tránsito de animales otorgado por SENASA, y su publicación.
- Programación de beneficio de animales de acuerdo al registro de ingreso.
- Control de los recursos materiales y humanos del Camal Municipal de Huancavelica.
- Coordinación con los usuarios del Camal Municipal de Huancavelica.
- Otras tareas que le asigne el jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

- Profesional Titulado en Administración o Contabilidad y/o carreras afines.
- De preferencia Colegiado y Habilitado
- Experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas objeto a la convocatoria (acreditado)
- Dominio del idioma quechua. (Declaración Jurada).
- Capacitación en Gestión Pública
- RUC activo
- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la institución.

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

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos 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 Nº 041: RESPONSABLE DE AGUAS RESIDUALES PARA EL CAMAL 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. 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 **(01)** Responsable de Aguas Residuales para el Camal Municipal con la finalidad de que presten servicio en el manejo del sistema de tratamiento de residuos Sólidos y Líquidos del Camal Municipal de Huancavelica.

OBJETIVO

Contratar los servicios de un Profesional para que preste servicio en calidad de responsable de aguas residuales para la Unidad del Camal Municipal de Huancavelica, de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Manejo del sistema de tratamiento de residuos Sólidos y Líquidos del Camal Municipal de Huancavelica.
- Mejoramiento y mantenimiento de áreas verdes del Camal Municipal de Huancavelica.
- Mantenimiento de las pozas de lombricultura del Camal Municipal de Huancavelica.
- Manejo y Control del Horno Incinerador.
- Manejo y Control del Biodigestor.
- Responsable de elaboración y manejo de compostaje.
- Otras tareas asignadas por el jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

- Egresado o Bachiller en Ingeniería Ambiental, y/o carreras afines.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado objeto a la convocatoria (acreditado)
- Capacitación referido al Cargo (acreditado)
- Conocimiento en Computación (acreditado)
- Dominio del idioma quechua. (DJ)
- RUC activo
- Disponibilidad inmediata

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



HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1, 200.00 (Mil Doscientos 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° 042: JEFE DE CONTROL URBANO Y CATASTRO PARA LA SUB GERENCIA PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

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 Planeamiento Urbano Y Ordenamiento Territorial como Órgano de Línea requiere los servicios de un Jefe de Control Urbano y Catastro para coordinar, controlar y verificar los documentos administrativos de la Sub Gerencia.

OBJETIVO

Se requiere (01) jefe de control Urbano y Catastro para la Sub Gerencia Planeamiento Urbano y ordenamiento territorial.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Autorizar la ubicación de anuncios, avisos publicitarios, antenas de comunicación y propaganda política.
- Elaborar, ejecutar y controlar según sea el caso los procesos de aprobación de los proyectos de expansión y/o habilitación urbana
- Realizar tasaciones de inmuebles de propiedad municipal dentro del marco técnico y legal
- Regular el crecimiento urbano de la ciudad, así como velar por el ornato y los espacios públicos de la ciudad
- Elaborar actualizar permanentemente y operar el catastro municipal de la ciudad
- Regular dirigir y/o controlar las edificaciones privadas y públicas de acuerdo a lo que estipule los dispositivos legales vigentes.
- Emitir certificado de parámetros urbanísticos, compatibilidad de uso, zonificación, alineamiento, habilitación urbana, licencias de educaciones y todos aquellos que estén contemplados en el TUPA
- Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante declaratoria de fábrica.
- Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de infracciones de las normas antedichas y/o daños por mal funcionamiento de los inmuebles.
- Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para uso de vía pública
- Otorgar certificados de conformidad de obra de las obras ejecutadas en la vía pública
- Proponer y actualizar la nomenclatura de vías y la numeración de predios al interior de la ciudad.
- Asesorar a las municipalidades distritales en asuntos de su competencia.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Profesional Titulado en Arquitectura y/o carreras afines
- Colegiado y Habilitado
- Experiencia Laboral en el sector público y/o privado objeto a la convocatoria. (acreditado)



- Capacitación referido al Cargo
- RUC activo
- Disponibilidad inmediata

Competencias

- Buen trato
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Capacidad de análisis y solución de problemas

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 2300.00.00 (Dos Mil Trescientos 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° 043: ASISTENTE TECNICO, PARA LA SUB GERENCIA PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

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 Planeamiento Urbano Y Ordenamiento Territorial como Órgano de Línea requiere los servicios de un Asistente Administrativo para coordinar, controlar y verificar los documentos administrativos de la Sub Gerencia.

OBJETIVO

Se requiere 01 personal técnico para la sub gerencia de planeamiento urbano y ordenamiento territorial.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Revisión de requisitos, valorización, atención técnica a usuarios, sobre proyectos de Licencia de Edificación, Demolición, Ampliación, Regularizaciones de Vivienda, Instituciones en relación al TUPA.
- Atención de documentos de Parámetros Urbanísticos, Código Catastral, Autorizaciones, Constancias y otros según TUPA.
- Revisión de requisitos y verificaciones en campo sobre trámites de Planes de Desarrollo Urbano, Planes Específicos, etc.
- Elaboración de informes técnicos, verificaciones en campo de distintos trámites dentro de la zona urbana.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

- Técnico o Bachiller en Ing. Civil, Construcción Civil y/o carreras afines
- Experiencia Laboral en el Sector Público y/o privado objeto a la convocatoria.
- Conocimiento de la Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades (DJ)
- Capacitación referido al Cargo (acreditado)
- RUC activo
- Disponibilidad inmediata



Competencias

- Buen trato
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Capacidad de análisis y soluciones de problemas

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1200.00.00 (Un Mil Doscientos 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° 044: SECRETARIA EJECUTIVA PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION

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 Estudios, Supervisión y Liquidación como Órgano de Línea requiere los servicios de una (01) Secretaria para coordinar, controlar y verificar los documentos administrativos de la Sub Gerencia.

OBJETIVO

Contar con los servicios de una Secretaria en la Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación para coordinar, controlar verificar, redactar y seguimiento de los documentos administrativos de la Gerencia.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Recepcionar los documentos administrativos inherentes a la Sub Gerencia
- Atender al público proporcionándoles información acerca de asuntos relacionados con la Sub Gerencia
- Clasificación de documentos administrativos según proyectos ejecutados por la municipalidad, así sea por contrata, convenio y administración directa
- Redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones dadas por su jefe inmediato
- Manejo de Sistema de Trámite documentario.
- Realizar requerimiento en el sistema de (SISMUNI - 2015)
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Mantener actualizado la información respecto a la ejecución de obra
- Otras que la Gerencia le asigne.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Secretaria Ejecutiva
- Experiencia Laboral en el Sector Público y/o Privado a fines a la convocatoria (Acreditado)
- Capacitación referido a Cargo
- Conocimiento en computación e informática. (acreditado)
- RUC activo
- Disponibilidad inmediata



Competencias: Buen trato, orientación al logro, vocación de servicio, organización, flexibilidad, iniciativa, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, capacidad de análisis y solución de problemas.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1, 000.00 (Mil 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° 045: PROMOTOR DE CASA REFUGIO DE LA SUB GERENCIA DE LA MUJER

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 Sub Gerencia Mujer como órgano de apoyo requiere los servicios de un (01) Promotor de Casa Refugio a fin de ayudar a las víctimas de violencia familiar en Huancavelica.

OBJETIVO

Contar con los servicios de un (01) Promotor de Casa Refugio a fin de ayudar a las víctimas de violencia familiar en Huancavelica en la supervisión de la Sub Gerencia de la Mujer.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- *Atender, recepcionar, brindar orientación y consejería en temas de violencia familiar*
- *Brindar atención en salud física y mental*
- *Apoyar en acciones pertinentes de la oficina*
- *Cumplir con otras funciones que asigne el Sub Gerente.*

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- *Profesional Titulado en Ciencias de la Salud y/o carreras afines.*
- *Experiencia en el sector público y/o privado objeto a la convocatoria (acreditado)*
- *Contar con capacitación en temas de salud y temas de violencia familiar (acreditado)*
- *Dominio del idioma quechua (DJ)*
- *RUC activo*
- *Disponibilidad Inmediata*

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

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 900.00 (Novecientos y 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 Nº 046: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE LA MUJER

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 Sub Gerencia Mujer como órgano de apoyo requiere los servicios de un Asistente Administrativo a fin de ayudar en las labores administrativas referente a la Sub Gerencia.

OBJETIVO

Contar con los servicios de un 01 Asiste Administrativo en la Sub Gerencia de la Mujer.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de las mujeres, en diversas instancias.
- Organizar y coordinar el trabajo en equipo para realizar actividades que brindan asistencia a la mujer.
- Informar periódicamente a la Subgerencia del avance de sus acciones.
- Atender consultas a la población usuaria, derivando a los especialistas correspondientes del equipo
- Elaborar propuesta de convenios de cooperación, verificar periódicamente el cumplimiento de los términos de los convenios firmados y autorizados por la superioridad
- Coordinar permanentemente con el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros, sobre asuntos relacionados con la defensa y protección de las mujeres con problemas.
- Defender e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de las mujeres, para hacer prevalecer el principio de interés superior
- Apoyar la intervención de autoridades competentes, cuando las mujeres se encuentren en conflicto, respecto a sus derechos y hacer prevalecer su interés reivindicativo y justicia social.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de la Mujer

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
- Experiencia laboral en el sector Público y/o Privado a fines a la convocatoria (acreditado)
- Capacitación referido al Cargo (Acreditado)
- Conocimiento en computación e informática (Acreditado)
- Dominio del idioma quechua - DJ
- RUC activo
- Disponibilidad Inmediata

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

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 900.00 (Novecientos y 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)

Nº.....

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° 002-2015-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)

Nº.....

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