



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



PROCESO CAS N°009-2015/MPH.HVCA/CE-CAS.

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

**HUANCAVELICA, OCTUBRE 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
<b>CONVOCATORIA:</b>			
01	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público.	<b>Del 16 de octubre del 2015 al 22 de octubre del 2015</b>	Unidad de Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
03	Presentación de Curriculum Vitae.	<b>23 de octubre del 2015 Hora: de 8:00 am 5:30 pm.</b>	Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huancavelica (Av. Manchego Muñoz N° 299)
04	Evaluación curricular	<b>26 y 27 de octubre del 2015</b>	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 de acceso público.	<b>27 de octubre del 2015</b>	Comité Especial de CAS
03	Presentación de reclamos y absolución de los	<b>Reclamos:</b>	Unidad de Trámite



	mismos.	<b>28 de octubre 2015: de 08:00am a 5:30pm.</b> <b>Absolución:</b> <b>28 de octubre de 9:00 am a 17:30 pm.</b>	Documentario. MPH Comité Especial de CAS.
03	Entrevista Personal	<b>29 y 30 de octubre del 2015</b> <b>Hora: 9:00am.</b>	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.	<b>30 de octubre del 2015</b>	Comité Especial de CAS
<b>REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:</b>			
01	Suscripción y Registro del Contrato	<b>02 de Noviembre del 2015</b>	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;"><b>PROCESO DE CONTRATACION N° 009 -2015/MPH-HVC/CECAS.</b> 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
<b><u>EVALUACION CURRICULAR</u></b>	50 %	50
<b>a. Formación Académica.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional</li> <li>• Grado Académico Universitario</li> </ul> (Solo se asignará puntaje cuando el perfil lo requiera)	15  14	15



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

#### 5.2 PARA EL GRUPO TECNICO Y AUXILIAR:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE
<b><u>EVALUACION CURRICULAR</u></b>	50%	50
<b>a. Formación Académica.</b>  • Grado Académico Universitario • Título Profesional No Universitario • Egresado de Universidades o no Universitario. (Solo se asignará puntaje cuando el perfil lo requiera)	15 15 14	15
<b>b. Capacitación:</b> En temas relacionados al cargo o gestión pública(Cuando el perfil lo requiera) Hasta 150 horas a mas Hasta 100 horas Hasta 50 horas	15 13 11	15
<b>c. Experiencia Laboral :</b> En entidades públicas y/o privadas • Más de 01 año • Hasta 01 año	20 15	20
<b><u>ENTREVISTA PERSONAL</u></b>	50%	50
Conocimiento al Cargo	20.0	
Conocimiento Practico	20.0	
Seguridad y Estabilidad emocional	10.0	



<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>
----------------------	-------------	------------

### 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 elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

#### **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**

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

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

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

Se resume en el siguiente cuadro:

$PT = EC + EP + 15\%$   
 $PT = EP + 10\%$

## 6. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

### 6.1. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO:

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

### 6.2. REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS DE CARÁCTER ELIMINATORIO SIN PUNTAJE:

- Copia simple del DNI vigente.
- Copia simple de la documentación sustentatoria del Curriculum Vitae.  
En el siguiente Orden, con su respectivo separador:
  - Formación Académica ( copia simple del Título y/o grado alcanzado de igual forma su habilidad Profesional):



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

**NOTA:**

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

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

**1. Declaratoria del Proceso como Desierto:**

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

**2. Cancelación del Proceso de Selección:**

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

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



## ANEXO 1

### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
	Asistente Administrativo	Egresado o Bach. en Derecho y Ciencias Políticas, Administración y/o carreras afines	01	02 MESES	Sub Gerencia de Recursos Humanos.	1,200.00
	Secretario Técnico de Proceso Administrativo Disciplinario	Titulado en Derecho y Ciencias Políticas Colegiado y Habilitado	01	02 MESES	Sub Gerencia de Recursos Humanos	2500.00
	Asistente Jurídico para la Secretaria Técnica de Proceso Administrativo Disciplinario	Egresado o Bach. en Derecho y Ciencias Políticas	01	02 MESES	Secretaria Técnica de Proceso Administrativo Disciplinario	1,300.00
	Auxiliar Técnico	Egresado o Técnico en Computación e Informática y/o carreras afines	01	02 MESES	Unidad de Imprenta	900.00
	Secretaria	Secretaria Ejecutiva	01	02 MESES	Gerencia de Administración y Finanzas	1000.00
	Responsable del Cuidado de niños de 02 año en el CET	Profesional Titulado en Enfermería, Educación y/o carreras afines	01	02 MESES	Centro de Estimulación Temprana	1,300.00
	Responsable del Cuidado de niños de 3 años en el CET	Profesional Titulado en Enfermería, Educación y/o carreras afines	01	02 MESES	Centro de Estimulación Temprana	1,300.00
	Auxiliar Técnico	Egresado, Técnico o Bachiller de la carrera de Ciencias de la Salud.	01	02 MESES	Sub Gerencia de la Mujer	900.00
	Notificador	Egresado en Ing. Civil y/o Construcción Civil.	02	02 MESES	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1,000.00



## **ANEXO 2**

### **TERMINOS DE REFERENCIA**

#### **SERVICIO N° 01: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

##### **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) Asistente Administrativo para coordinar, controlar y verificar los documentos administrativos.

##### **OBJETIVO**

---

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Recursos Humanos 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
- Apoyo en el seguimiento de libro de reglamos
- Proyección de Contratos
- Proyección de memorándum
- Proyección de Informes Técnicos
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

##### **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS-PERFIL**

---

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado o Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, Administración y/o carreras afines.
- Experiencia laboral en temas afines al cargo, en el sector público y/o privado (Acreditado).
- Capacitaciones en Gestión Pública (Acreditado).
- Dominio de programas informáticos a nivel de usuario (Acreditado)
- Copia de 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 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° 02: 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 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, colegiado y habilitado
- Experiencia no menor de 01 año en la administración pública y/o privada afines al cargo (Acreditado).
- Conocimiento en temas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador. (DJ).
- Contar con capacitación en temas relacionados al cargo (Acreditado).
- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la institución.
- Copia de RUC vigente.

## **COMPETENCIA**



- Actitud Proactiva,
- cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Trabajo a presión
- Puntualidad
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

## **HONORARIOS**

---

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 2500.00 (Dos 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° 03: ASISTENTE JURIDICO PARA LA SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS.**

#### **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 Secretaria Técnica de Proceso Administrativo Disciplinario por su misma labor requiere los servicios de un (01) Asistente Jurídico a fin de poder apoyar en las labores propias de dicha oficina e inherentes a la carrera.

#### **OBJETIVO**

---

Contar con los servicios de un (01) Asistente Jurídico para la Secretaria Técnica de Proceso Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Provincial de Huancavelica para atender oportunamente con las labores 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 la documentación administrativa dentro del plazo previsto, evitando que los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios prescriban.
- Estudiar y proyectar informes de precalificación.
- Apoyar al Secretario Técnico en la emisión de informes técnicos.
- Informar a los recurrentes sobre el estado de los expedientes a cargo.
- Revisar que los informes emitidos por la oficina con respecto a procesos disciplinarios se encuentren debidamente ordenados y completos.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipal.
- Revisar que la documentación que ingreso a la oficina se encuentre completa y debidamente foliada.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

#### **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS-PERFIL**

---

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:



- Egresado 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 temas relacionados al cargo. (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° 04: AUXILIAR TECNICO - UNIDAD DE IMPRENTA**

### **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.

La Unidad de Imprenta como órgano de apoyo de la Sub Gerencia de Secretaria General requiere los servicios de un (01) Auxiliar Técnico con capacidad y con experiencia para ejecutar actividades que requiera dicha unidad.

### **OBJETIVO**

---

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Técnico para la Unidad de Imprenta

### **ACTIVIDADES A REALIZAR**

---

- Numeración, de los boletos de (Puestos Eventuales 0.50 y 1.00, Ticket de Piscina de San Cristóbal de Niños, Adultos y Privado, Baño de los Incas de Niños y Adultos, Tres Boas de Niños y Adultos, Parqueo de Auto Motriz, Boletos de Embarque del Terrapuerto, y otros .
- Compaginado de los Recibos de Ingreso (camal municipal, mercado, pampa amarilla, de lozas Deportivos a nivel de los tres barrios de Huancavelica)
- Numeración de Vales de copia y vale de envió Olva Courier
- Troquelado de los Recibos de Caja
- Compaginado y encuadernado de los formatos.
- Espiralado de los diferentes Normativas, Expedientes Técnicos y otros
- Distribución de los trabajos realizados de la Unidad.
- Realizar Diseños Gráficos.
- Realizar el Ensolado y Revelado de placas
- Otras funciones que el jefe inmediato lo necesita.

### **REQUERIMIENTOS TECNICAS MINIMO -PERFIL**

---

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado o Técnico en Computación e Informática y/o carreras a afines
- Experiencia laboral en temas afines al cargo, en el sector público y/o privado (Acreditado).



- Capacitación en temas relacionados al cargo. (Acreditado).
- Conocimiento de los programas de Corel DRAW, Photoshop CS y otros (DJ)
- Conocimiento de Imprenta (DJ).
- Copia RUC activo.

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/. 900.00 (Novecientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales no incluyen los impuesto y afiliaciones de Ley. La municipalidad Provincial e Huancavelica asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

## **SERVICIO N° 05: SECRETARIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

### **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 Gerencia de Administración y Finanzas como órgano de línea requiere los servicios de una secretaria a fin de poder ayudar en las labores propias del dicho Gerencia.

### **OBJETIVO**

---

Contar con los servicios de una Secretaria para la Gerencia de Administración y Finanzas, con experiencia administrativa, 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 pública.

### **ACTIVIDADES A REALIZAR**

---

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia de Administración y Finanzas indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerencia de Administración y Finanzas de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como organizar y actualizar los Registros, Directorios y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- 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 la documentación recibida, remitida y pendiente.



- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia de Administración y Finanzas; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- Transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

#### **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS-PERFIL**

---

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Secretaria Ejecutiva.
  - Tener experiencia laboral en el sector publico y/o privado afines a la convocatoria (Acreditado)
- Tener certificación de capacitaciones en ofimática (Acreditado)
- Contar con capacitación en referencia al cargo (Acreditado)
  - Excelente Manejo de programas informáticos del paquete Office (Excel, Word, y PowerPoint)(DJ)
  - Copia RUC Activa

#### **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° 06: 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) personal 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)
- Copia 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° 07: RESPONSABLE DEL CUIDADO DE NIÑOS DE 3 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 3 años del Centro de Estimulación Temprana Municipal.

#### **OBJETIVO**

---

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

#### **ACTIVIDADES A REALIZAR**

---

- Brindar cuidados a niños de 3 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)
- Copia 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 Nº 08: AUXILIAR TECNICO 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) Auxiliar Técnico a fin de ayudar en las labores administrativas referente a la Sub Gerencia de la Mujer.

#### **OBJETIVO**

---

Contratar con los servicios de un (01) Auxiliar Técnico 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, Técnico o Bachiller de carrera de Ciencias de la Salud.
- 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).
- Copia de RUC activo

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 N° 09: NOTIFICADOR 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 dos (02) Notificador para coordinar, controlar y verificar los documentos de la Sub Gerencia.

##### **OBJETIVO**

---

Contratar los servicios de dos (02) notificadores para la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

##### **ACTIVIDADES A REALIZAR**

---





- *Notificar a las construcciones que no cuentan con licencia de construcción*
- *Notificar a los predios donde haya demoliciones sin licencia*
- *Notificación a obras con inicio sin certificado de alineamiento*
- *Seguimiento administrativo por las notificaciones realizadas,*
- *Preparación del anteproyecto de las resoluciones, con multas y otras sanciones.*
- *Metrado y Valorización de las edificaciones construidas sin licencia de edificación de acuerdo al cuadro de valores unitarios vigentes para la determinación de las multas correspondientes.*
- *Notificaciones por ocupación de vía pública sin autorización y otros similares,*
- *Formulación de las resoluciones con las sanciones*
- *Notificación de avisos publicitarios sin autorización municipal y otros de acuerdo al Reglamento de aplicaciones de sanciones administrativas ( R.A.S.A.).*
- *Y demás funciones que se asigne el jefe inmediato*

#### **REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL**

---

- *Egresado en Ing. Civil o Construcción Civil*
- *Experiencia Laboral en el Sector Público y/o privado afines a la convocatoria. (Acreditado)*
- *Capacitación referido al Cargo (acreditado)*
- *Tener conocimiento básico de Word y Autocad (Acreditado)*
- *RUC activo*

#### **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/. 1000.00.00 (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.*



**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 suscribe .....identificado con DNI N° ..... con RUC N°....., domiciliado en, ..... que se presenta como postulante de la Convocatoria CAS N° 009-2015-MPH, declaro bajo juramento:*

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

*Huancavelica,.....*

*Atentamente,*

.....

*FIRMA*



**ANEXO 06**

**DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL**

Por la presente, yo:.....

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI  NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

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

CUSPP N° .....

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

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

Huancavelica:.....

.....  
FIRMA



**ANEXO 07**

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

Por ..... la ..... presente,  
yo:.....

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

Declaro bajo juramento no tener Declaración Jurada De No Tener Procesos Judiciales Pendientes con la Institución a la cual Postula.

Huancavelica:.....

.....

FIRMA



**ANEXO 08**

**DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

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

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "X" la respuesta")

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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")

<b>PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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