



BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2015-MPH

1. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar, Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, de acuerdo a la relación señalada en el **ANEXO 01** de la presente Bases.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- OFICIO N° 017-OCI/MPH-2014

3. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

3.1 Cuestiones Generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Especial de Contratación Administrativa de Servicios designados con Resolución Gerencial N° 0258-2014-GM/MPH de fecha 04 de julio de 2014, designado para tal fin.

El presente proceso de selección consta de 2 etapas:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista.

El presente proceso de selección se regirá por un Cronograma. Asimismo, algunas de estas etapas son de carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional www.munihuancavelica.gob.pe.

El cronograma del Proceso se encuentra establecido en el **ANEXO 02** de las presentes Bases.

3.2 De la Etapa de Verificación y Evaluación

La verificación y evaluación se realizara por Etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento:

3.2.1 Primera Etapa – Evaluación Curricular

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio

Los postulantes remitirán su Currículo Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado y foliado, en un original, en la fecha establecida en el Cronograma y en lugar que establezca la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente

Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA
Att.: Comité Especial de Contratación Administrativa de Servicios

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO
N° 001 -2015-MPH**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:
SERVICIO AL CUAL POSTULA:
CANTIDAD DE FOLIOS:

El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requerimientos mínimos señalados en las Bases, no se procederá a su revisión.

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Los anexos del presente proceso podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar **OBLIGATORIAMENTE** la firma del postulante.

Contenido de los Sobres

Se presentarán en un (01) sobre cerrado, precisar que toda la documentación a presentar debe de estar debidamente organizados y foliados en letras y números.

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 03**
- b) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 04**
- c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 05**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra impedido para ser postulante, **Anexo N° 05**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 06**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, **Anexo N° 07**
- g) Declaración Jurada de ser persona con discapacidad o ser licenciado de las fuerzas armadas cuando corresponda, **Anexo 08.**
- h) Presentar Declaración Jurada de no Tener Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales.
- j) Presentar Declaración Jurada de No tener Proceso Judicial pendiente con la institución a la que postula.



NOTA: Las propuestas que no adjunten algunos de los documentos señalados líneas arriba no serán admitidas, quedando descalificadas

Se evaluara de acuerdo al siguiente cuadro

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Servicio N° 001 (Personal para la Unidad de Serenazgo)

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE
FORMACION ACADEMICA	15
CAPACITACIONES	10
EXPERIENCIA	15
PUNTAJE TOTAL	40

Servicio N° 002 (Supervisor para la Unidad de Serenazgo)

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
1. Acreditar experiencia mínima de 02 años de haber laborado en el sector público		30
• De (01) año a (02) años	25	
• De (02) años a más.	30	
2. Experiencia mínima de 01 año de haber laborado en áreas objeto de la convocatoria		10
• de (01) año a (02) años	05	
• Más de 02 años	10	
TOTAL		40

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Servicio N° 003 (Personal para Limpieza Pública)

Documentación a Calificar	Puntaje
Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)	25
Copia Simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC)	25
PUNTAJE TOTAL	50

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Servicio N° 004 (Policía Municipal)

Documentación a Calificar	Puntaje
Copia simple certificado de Secundaria Completa	20
Copia simple del Documento Nacional de	15

Identidad (DNI)	
Copia Simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC)	15
PUNTAJE TOTAL	50

Servicio N° 005 (Personal para Guardianía)

Documentación a Calificar	Puntaje
Copia simple de certificado de Secundaria Completa	20
Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)	15
Copia Simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC)	15
PUNTAJE TOTAL	50

Servicios N° 006 (Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario).

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
1. Experiencia mínima de 01 año y medio en entidades del Sector Publico		30
• 01 año y medio a 01 año y 08 meses	25	
• Más de 01 año y 08 meses	30	
2. Experiencia mínima de 01 año y medio en entidades del Sector Publico		20
• 01 año y medio a 01 año y 08 meses	10	
• Más de 01 año y 08 meses	20	
TOTAL		50

Servicios N° 007 (Sub Gerente De Promoción, Empresarial y Turismo).

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
3. Experiencia mínima de 01 año y medio en entidades del Sector Publico		30
• 01 año y medio a 01 año y 08 meses	25	
• Más de 01 año y 08 meses	30	
4. Experiencia mínima de 01 año y medio en entidades del Sector Publico		20
• 01 año y medio a 01 año y 08 meses	10	
• Más de 01 año y 08 meses	20	
TOTAL		50

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

Servicio N° 008 (Sub Gerente de Obras)

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
1. Experiencia mínima de 6 meses en entidades del Sector Público		30
• De 06 meses a 8 meses	25	
• Más de 08 meses	30	
2. Experiencia mínima de 06 meses en áreas objeto de la convocatoria		20
• De 06 meses a 8 meses	10	
• Más de 8 meses	20	
TOTAL		50

GERENCIA MUNICIPAL

Servicio N° 009 (Sub Gerente de la Mujer)

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
3. Experiencia mínima de 6 meses en entidades del Sector Público		30
• De 06 meses a 8 meses	25	
• Más de 08 meses	30	
4. Experiencia mínima de 06 meses en áreas objeto de la convocatoria		20
• De 06 meses a 8 meses	10	
• Más de 8 meses	20	
TOTAL		50

Servicio N° 010 (Responsable del Programa de Complementación Alimentaria-PCA)

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
1. Experiencia mínima de 01 año de haber laborado en el sector público o privado		30
• De 01 año a 02 años	25	
• Más de 02 años.	30	
2. Experiencia mínima de 06 meses de haber laborado en áreas objeto de la convocatoria		10
• De 06 meses a 08 meses	05	
• Más de 08 meses	10	
TOTAL		40

Servicio N° 011 (Responsable de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED)

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
1. Experiencia mínima de 02 años de haber laborado en entidades públicas o privadas		30
• De 02 años a 03 años	25	
• Más de 03 años	30	
2. Experiencia mínima de 01 año de haber laborado como capacitador en el sector privado.		10
• De 01 año a 1.5 años	05	
• Más de 1.5 años	10	
TOTAL		40

Para proseguir con el proceso de selección se deberá tener como mínimo un (01) postulante por servicio que hayan calificado en la presente Etapa; caso contrario, se declarara DESIERTO el proceso.

El Puntaje Minimo para pasar a la Etapa de Entrevista es de 45 puntos.

La lista de postulantes que pasan a la siguiente Etapa se publicara en el portal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica www.munihuancavelica.gob.pe, en la fecha establecida en el cronograma.

4.2.4. Segunda Etapa –Entrevista

Tiene puntaje y es eliminatorio

La Entrevista Personal será realizada por el Comité Especial de CAS que se evaluara según el siguiente detalle:

Entrevista Personal	Puntaje
Conocimiento al Cargo	20
Conocimiento Practico	20
Seguridad y Estabilidad emocional	10
Total	50

El Puntaje Minimo para acceder a una Plaza es de 84 puntos, sumados ambas etapas de evaluación.

a. De las Bonificaciones, el Puntaje Total y Puntaje Final

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, la Municipalidad Provincial de Huancavelica otorgara bonificaciones sobre el puntaje obtenido en



la última Etapa así como en el Puntaje Final a los postulantes que hayan superado todas las Etapas del presente proceso de selección.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

El Comité otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Bonificación por Discapacidad

El Comité otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el **Puntaje Total**, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El Puntaje Total (PT) es el puntaje obtenido de las etapas de la Evaluación Curricular (p1) y entrevista (p2) más, de corresponder la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

El Puntaje Final (PF) es el Puntaje Total más, el puntaje de corresponder, la bonificación por Discapacidad.

$$PT = (p1) + (p2) + 10\%(p2)$$

$$PF = PT + 15\%(PT)$$

Se consideraran los puntajes finales que sean mayores a los 65.00 puntos, para cada servicio, en caso no haya postulantes con un puntaje mayor a 65.00 puntos, el servicio será declarado desierto

El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto, en cada servicio convocado, será declarado ganador de la presente convocatoria.

1. RESULTADOS DEL PROCESO

El Comité de Selección, redactara un Acta en la que se consigne sucintamente los procedimientos aplicados, los problemas más importantes presentados durante el proceso de selección y los resultados.

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto, en cada servicio convocado, será seleccionado como adjudicatario del régimen de



Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 del presente proceso.

El resultado del proceso de selección se publicara en la página web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica www.munihuancavelica.gob.pe, y en un lugar visible de acceso público del local institucional, sito en la Av. Celestino Mancho Muñoz N° 299-Cercado de Huancavelica.

El Comité, una vez culminado el proceso, entregara la documentación de sustento a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles de publicado los resultados.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.

Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

2. DURACION DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá como plazo previsto en el **ANEXO 01**, pudiendo prorrogase o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo.



ANEXO 01
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2015-MPH
RELACION DE SERVICIOS A CONVOCARSE

N°	DENOMINACION DEL SERVICIO	CANT	DURACION DEL CONTRATO INICIAL(*)
Servicio N° 01	Personal para la Unidad de Serenazgo	25	Del 11 de marzo al 31 de mayo de 2015
Servicio N° 02	Supervisor para la Unidad de Serenazgo	01	Del 11 de marzo al 31 de mayo de 2015
Servicio N° 03	Personal para Limpieza Publica	40	Del 11 de marzo al 31 de mayo de 2015
Servicio N° 04	Personal para Policía Municipal	13	Del 11 de marzo al 31 de mayo de 2015
Servicio N° 05	Personal para Guardianía	10	Del 11 de marzo al 31 de mayo de 2015
Servicio N° 06	Sub Gerente de Agropecuaria	01	Del 11 de marzo al 31 de mayo de 2015
Servicio N° 07	Sub Gerente de Promoción, Empresarial y Turismo	01	Del 11 de marzo al 31 de mayo de 2015
Servicio N° 08	Sub Gerente de Obras	01	Del 11 de marzo al 31 de mayo de 2015
Servicio N° 09	Sub Gerente de la Mujer	01	Del 11 de marzo al 31 de mayo de 2015
Servicio N° 10	Responsable de PCA	01	Del 11 de marzo al 31 de mayo de 2015
Servicio N° 11	Responsable de UMAPED	01	Del 11 de marzo al 31 de mayo de 2015



ANEXO 02
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2015-MPH
CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA 2015
Convocatoria	04 al 10 de marzo 2015
Presentación Física de Currículo documentado	Del 04 de marzo al 06 de marzo del 2015 hasta 5:30 pm. En el área de Tramite Documentario
Resultado de la Evaluación Curricular y relación de postulantes que pasan a Entrevista	09 de marzo del 2015
Entrevista Personal	10 de marzo del 2015
Resultados Finales	10 de marzo del 2015
Suscripción de Contrato	11 de marzo del 2015
Inicio de labores	11 de marzo del 2015



ANEXO 03

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2015-MPH - DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2015-MPH

Presente.-

De mi consideración:

El suscrito, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Nombres			
Domicilio Legal	Distrito:	Provincia:	Departamento:
Fecha de Nacimiento			
N° de DNI			
N° DE RUC			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo Electrónico			

Huancavelica,..... ..de marzo de 2015.

Atentamente,

.....

FIRMA



ANEXO 04
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2015-MPH -
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2015-MPH

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribeidentificado con DNI N° con RUC N°....., domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° **001-2015-MPH**, declaro bajo juramento:

- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Huancavelica,..... ..de marzo de 2015.

Atentamente,

.....

FIRMA



ANEXO 05
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2015-MPH

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2015-MPH

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribeidentificado con DNI N° con RUC N°....., domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° **001-2015-MPH**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Huancavelica,..... ..de marzo de 2015.

Atentamente,

.....

FIRMA



ANEXO 06
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2015-MPH
LEY N° 26771-DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores:
COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2015-MPH

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Municipalidad Provincial de Huancavelica, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Huancavelica,..... ..de marzo de 2015.

Atentamente,

.....

FIRMA

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

N°	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

Huancavelica,..... ..de marzo de 2015.

Atentamente,

.....

FIRMA



ANEXO 07

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2015-MPH

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2015-MPH

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribeidentificado con DNI N° con RUC N°....., domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° **001-2015-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,..... ..de marzo de 2015.

Atentamente,

.....
FIRMA



ANEXO 08
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2015-MPH
DECLARACIÓN JURADA DE SER PERSONA CON DISCAPACIDAD O SER
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2015-MPH

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribeidentificado con DNI N° con RUC N°....., domiciliado en, mayor de edad, de estado civil, de profesión.....a efectos de que se me otorgue la bonificación correspondiente, manifiesto con carácter de Declaración Jurada lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con un "X")

Persona con Discapacidad	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de Discapacidad emitido por el CONADIS		

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con un "X")

Persona Licenciado de las Fuerzas Armadas	SI	NO
Usted es una persona Licenciado 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 concursos 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,..... de marzo de 2015.

Atentamente,

.....
 FIRMA



TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO N° 01: PERSONAL PARA SERENAZGO

ANTECEDENTES

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

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

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

La Gerencia de Desarrollo Social como Órgano de Línea requiere los servicios de **25 Agentes Serenos** para brindar seguridad, realizar patrullajes, realizar intervenciones, apoyar a la comunidad, dar auxilio mecánico a la comunidad, erradicar indigentes, brindar seguridad a las instalaciones y otros inherentes al cargo.

Numero	Cantidad	Sexo
1	04	Mujeres
2	21	Varones

OBJETIVO

Contratar los servicios de **25 Agentes Serenos** para brindar seguridad, realizar patrullajes, realizar intervenciones, apoyar a la comunidad, dar auxilio mecánico a la comunidad, erradicar indigentes, brindar seguridad a las instalaciones y otros inherentes al cargo.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Apoyar al vecindario en caso de atentados contra la tranquilidad pública.
- Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares de la provincia.
- Coordinar y actuar conjuntamente con la PNP. Para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar a la comunidad en casos de accidentes de tránsito, incendios, emergencias.
- Realizar intervenciones en caso de agresiones por diversos motivos.
- Apoyar a mujeres y niños en casos de maltrato físico y psicológico reportándolos a la Comisaria de la Mujer.
- Apoyar a víctimas de asaltos y robos.
- Dar auxilio mecánico a la comunidad.



- Apoyar en la búsqueda de personas desaparecidas.
- Intervenir en la captura de asaltantes.
- Intervenir y erradicar indigentes y gente de mal vivir que ponen en riesgo la tranquilidad de la comunidad.
- Intervenir y erradicar personas que hagan deporte en zonas monumentales (plazas, parques y zonas de tránsito peatonal o rívido).
- Intervenir en apoyo a la Policía Municipal en la erradicación de ambulantes de la vía pública.
- Apoyar en la imposición de notificaciones de infracción ejecutadas por el efectivo de la Policía Municipal.
- Participar en actos cívicos patrióticos.
- Brindar seguridad a las instalaciones y patrimonio de la Municipalidad Provincial.
- Brindar seguridad y vigilancia en los eventos artísticos, culturales, musicales.
- Brindar seguridad y patrullaje en los mercados y ferias.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Talla mínima 1.65mts. Varones y 1.55 mts. Mujeres
- Ser mayor de 18 años
- Tener secundaria completa o estudios superiores.
- Declaración Jurada de predisposición a buenas relaciones humanas.
- Tener excelente condición física y mental.
- No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
- Ser de preferencia licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Haber laborado en cargos afines a seguridad o vigilancia.
- Tener alto grado de responsabilidad y cumplimiento.
- Tener facilidad de palabra y buen trato.
- No tener amonestaciones disciplinarias en la entidad a la que postula (acreditado)
- Estar dispuesto a trabajar bajo presión.
- Estar dispuesto a laborar bajo la modalidad semi castrense de la Unidad.

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

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

HONORARIOS Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 950.00 (Novecientos Cincuenta 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: SUPERVISOR PARA LA UNIDAD DE SERENAZGO

ANTECEDENTES

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

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

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

La Gerencia de Desarrollo Social como Órgano de Línea requiere los servicios de un Supervisor para la Unidad de Serenazgo.

OBJETIVO

Contratar los servicios de un Supervisor para la Unidad de Serenazgo, para supervisar y controlar el servicio, presentar informes, supervisar la Unidad de Serenazgo y otros inherentes al cargo.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Supervisión y control del servicio de serenazgo en el ámbito del distrito.
- Supervisar el estricto cumplimiento de las funciones e indicaciones de los serenos.
- Control logístico y administrativo de la unidad de serenazgo.
- Coordinar ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes en el área de uso público.
- Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de información y prevención.
- Programar, organizar, dirigir y supervisar los programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios.
- Atender y canalizar las denuncias del público usuario en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza, requieran atención municipal.
- Hacer cumplir bajo responsabilidad las funciones de cada agente sereno.
- Programar el periodo de rotación obligatoria del personal en el rol de servicio reglamentado.
- Coordinar con los encargados de abastecimiento de combustible.
- Informar periódicamente sobre el mantenimiento de las unidades móviles.
- Velar por el correcto funcionamiento de las unidades móviles del servicio de seguridad ciudadana –serenazgo.
- Coordinar diariamente con el jefe de unidad las ocurrencias y novedades suscitadas en el servicio de seguridad ciudadana.
- Recepcionar y visar los partes de cada turno del servicio sobre las intervenciones y ocurrencias



- Realizar reportes sobre incidencias suscitadas en el distrito.
- Identificación de los puntos críticos de seguridad ciudadana.
- Controlar y supervisar la operatividad del personal en el servicio de patrullaje.
- Evaluar permanentemente al personal que presta servicios de seguridad ciudadana así como su desempeño e informar a la sub gerencia de participación vecinal y seguridad ciudadana.
- Supervisar el uso adecuado y el mantenimiento y conservación de los equipos móviles y enseres de la unidad.
- Coordinar que el personal salga a su servicio con los vehículos, equipos y prendas reglamentarias y que durante el mismo lo conserve en la forma establecida.
- Efectuar rondas permanentes en los diferentes turnos para controlar y verificar el normal desarrollo del servicio.
- Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Tener estudios secundarios concluidos y/o superiores.
- Talla mínima 1.65 mts.
- Ser mayor de 28 años y menores de 35 años
- Tener curso de especialización en seguridad ciudadana
- Tener cursos y capacitaciones en temas de derecho penal
- Experiencia laboral comprobada
- Declaración Jurada de Predisposición a buenas relaciones humanas.
- Tener excelente condición física y mental
- No tener antecedentes penales, judiciales y policiales
- Tener alto grado de responsabilidad y cumplimiento.
- Tener facilidad de palabra y buen trato
- No tener amonestación disciplinaria en la entidad a la que postula

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

Los requisitos académicos y de experiencia deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes y fedateados por la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

HONORARIOS Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1200.00 (Un 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° 03: PERSONAL PARA LIMPIEZA PÚBLICA

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 **(40)** personas para la Limpieza Pública con la finalidad de que presten servicio de limpieza en la Ciudad y ambientes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, de preferencia según el cuadro que se detalla a continuación:

Numero	Cantidad	Sexo
1	14	Mujeres
2	26	Varones

OBJETIVO

Contratar los servicios de **(40) personas** para la Limpieza Pública de la ciudad de Huancavelica y las instalaciones de la MPH.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Realizar acciones de limpieza pública en los sectores que son asignados
- Cuidar el equipo y material de trabajo donde se desenvuelve
- Trasladar los desechos sólidos, basura y otros levantados y/o recogidos a los puntos de acumulación determinadas, utilizando los recolectores móviles manuales.
- Realizar jornada de limpieza en los lugares designados
- Realizar la limpieza de la feria dominical
- Otras que la Gerencia le asigne.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Copia del DNI vigente
- Copia del RUC vigente.
- Ser mayor de 30 años y menor de 45 años.



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

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 900.00.00 (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° 04: PERSONAL PARA POLICÍA MUNICIPAL

ANTECEDENTES

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

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

La Gerencia de Desarrollo Económico como Órgano de Línea; responsable de la Planificación, organización, dirección y control de todas las actividades de la administración municipal en el marco del Desarrollo Económico, 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 Desarrollo Económico como Órgano de Línea requiere los servicios de **(13)** Policías Municipales con la finalidad de que presten servicio a la comuna huancavelicana de preferencia según el cuadro que se detalla a continuación:

Numero	Cantidad	Sexo
1	10	Varones
2	03	Mujeres

OBJETIVO

Contar con los servicios de cinco **(13)** Policías Municipales, para cumplir funciones de apoyo y control en la regulación de las actividades comerciales.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Hacer cumplir las normas y disposiciones municipales, brindando el control, ordenamiento y erradicación del comercio ambularlo.
- Participar en operaciones inopinadas (nocturnos y diurnos) a los establecimientos comerciales, dentro y fuera del horario establecido.



- Proponer operativos inopinados para identificar a los infractores de las normas municipales.
- Notificar las infracciones administrativas.
- Otras funciones inherentes al cargo.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Persona Natural.
- Acreditar como mínimo Secundaria Completa.
- Copia del DNI vigente
- Copia del RUC vigente.

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

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 850.00.00 (Ochocientos Cincuenta 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° 005: PERSONAL PARA GUARDIANIA

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 Económico como Órgano de Línea; responsable de la Planificación, organización, dirección y control de todas las actividades de la administración municipal en el marco del Desarrollo Económico, 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 Desarrollo Económico como Órgano de Línea requiere los servicios de **(10)** personas para Guardianía con la finalidad de que presten servicio de guardianía de los bienes inmuebles, mantenimiento las áreas verdes limpias del sector externo de las instalaciones que se le asigne de la municipal.



OBJETIVO

Contratar los servicios de **(10)** personas para Guardianía que presten servicio de guardianía de los bienes inmuebles, mantenimiento las áreas verdes limpias del sector externo de las instalaciones que se le asigne de la municipales.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Realizar labores de guardianía y limpieza de los bienes inmuebles y alrededores de los bienes inmuebles que lo son asignados. (externo e interno)
- Garantizar la buena conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles a su cargo
- Participar en las jornadas de trabajo convocados por la Municipalidad
- Responsable de la custodia de los bienes a su cargo dentro de las instalaciones municipales que le asignen
- Realizar la limpieza y conservación de las Áreas Verdes cercanas a las instalaciones municipales
- Vigilar en general del establecimiento asignado (externo e interno)
- Otras funciones inherentes al cargo.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Persona Natural.
- Acreditar como mínimo Secundaria Completa.
- Copia del DNI vigente
- Copia del RUC vigente.

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

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 850.00.00 (Ochocientos Cincuenta 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° 006: SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

ANTECEDENTES

Los gobiernos locales son las entidades, básicas de la organización territorial del estado y canales 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 personas jurídicas de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario como órgano de línea requiere los servicios de un profesional.

OBJETIVO

Contar con los servicios de un profesional para la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Programar y ejecutar actividades de capacitación y asistencia técnica en innovaciones tecnológicas, especialmente en modernos sistemas de riego.
- Promover cultivos de alta rentabilidad orientados para el agro exportación y la agroindustria.
- Promover alianzas estratégicas entre los agricultores, empresa privada, instituciones y otros.
- Realizar actividades de extensión rural como: Demostración de métodos, demostración de resultados, días de campo, giras agronómicas, parcelas demostrativas y viveros.
- Apoyar la integración y funcionamiento de las cadenas productivas agropecuarias.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional de su dependencia.
- Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo, así como otorgarles permisos y comisiones de servicio, según los respectivos reglamentos.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como el Código Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyen al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Ejecutar proyectos de inversión y/o actividades relacionadas a su dependencia
- Otros funciones inherentes al cargo que el asigne al Gerente de Desarrollo Económico.



REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS-PERFIL

- Título Profesional en Ing. Zootecnia y/o Agropecuario colegiado habilitado.
- Acreditar experiencia profesional más de 02 años en entidades Públicas con (Contratos, Órdenes de Servicios, Certificados y/o Constancias).
- Acreditar experiencia en formulación de proyectos de inversión pública (PIPS) en instituciones públicas (Contratos, Órdenes de Servicios, Certificados y/o ficha SNIP).
- Acreditar experiencia profesional como asistente técnico (con contratos)
- Capacitación de normativas vigentes en identificación, formulación y evaluación social de proyectos de inversión pública
- Capacitación de transferencia de la gestión administrativa.
- Capacitación en liquidaciones técnicas financieras de obras públicas
- No estar impedido para ejercer funciones públicas (declaración jurada)
- Conocimiento de cadenas productivas y tecnológicas productivas.
- Conocimiento en computación e informática (con certificación)
- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la institución
- Ser pro activo para el desarrollo de actividades similares.

COMPETENCIAS

Buen trato, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, trabajo a presión, capacidad de análisis y solución de problemas.

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/. 2,000.00 (Dos 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° 007: SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO.

ANTECEDENTES

Los gobiernos locales son las entidades, básicas de la organización territorial del estado y canales 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 personas jurídicas de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.



La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario como órgano de línea requiere los servicios de un profesional.

OBJETIVO

Contar con los servicios de un profesional para la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Difundir la formulación de paquetes de asistencia técnica empresarial por rama de actividad económica: agropecuario, artesanía textil, panadería, carpintería, metal mecánica, mecánica automotriz, y otras ramas prioritarias.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción empresarial, orientados al desarrollo de la pequeña y mediana empresa, fundamentalmente, para crear fuente de trabajo y mejorar los ingresos de la población.
- Diseñar metodologías para la promoción empresarial en las Organizaciones Sociales de Base, coordinando con el Gobierno Regional y ONG's.
- Organizar Talleres de Capacitación Empresarial con los grupos organizados de micro y pequeños empresarios
- Apoyar en los trabajos de investigación sobre producción, recursos financieros y desarrollo del área artesanal
- Colaborar en la realización de trabajos técnicos destinados a incrementar la utilización de los recursos naturales en actividades artesanales
- Promover la formación de cadenas productivas que articulan la producción con los mercados
- Recopilar y analizar datos para la elaboración de cuadros estadísticos sobre el patrimonio artesanal y realizar su respectiva promoción
- Participar en las actividades de promoción y apoyar en la difusión de ferias artesanales
- Identificar y promover el mejoramiento de la calidad tecnológica de los productos priorizados
- Gestionar convenios para los servicios empresariales en la provincia.
- Realizar actividades de promoción empresarial.
- Promover la inversión de potenciales inversionistas privados de acuerdo a las oportunidades identificadas.
- Promover la asociatividad y agremiación empresarial como estrategia de fortalecimiento de las MYPE.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción del turismo, orientados al desarrollo turístico, aprovechando el potencial turístico existente, mejorar la infraestructura turística y establecer las medidas para su conservación y mantenimiento.



- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas.
- Coordinar acciones con PROMPYME para orientar esfuerzos en beneficio de la Población.
- Coordinar con el INC las acciones necesarias para la puesta en valor de los recursos turísticos.
- Promocionar el patrimonio cultural, artístico y turístico.
- Capacitar y orientar a la población para despertar el interés por la conservación de los recursos turísticos.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS-PERFIL

- Título Profesional en Educación, Administración, Antropología, Turismo y/o Hotelería.
- Título Profesional en Computación e Informática
- Especialización y/o diplomado en Gerencia y Gestión
- Experiencia mínima de 1.5 años en instituciones del estado, sustentados con contratos, resoluciones, ordenes de servicio con sus correspondientes conformidades y/o constancias de trabajo.
- Con conocimiento en formulación y manejo de proyectos
- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución
- Ser proactivo para el desarrollo de actividades similares.

COMPETENCIAS

Buen trato, Trabajo en equipo, relación interpersonal, trabajo a presión, capacidad de análisis y solución de problemas

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/. 2,000.00 (Dos 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° 008 SUB GERENTE DE OBRAS

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 Infraestructura y Planeamiento Urbano como Órgano de Línea; responsable de Coordinar, dirigir, controlar y monitorear el proceso de las inversiones y obras 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 de Infraestructura y Planeamiento Urbano como Órgano de Línea requiere los servicios de un Sub Gerente de Obras para coordinar, monitorear y controlar la ejecución de obras.

OBJETIVO

Contar con los servicios de un Sub Gerente de Obras.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Regular y mejorar el crecimiento urbano y el ordenamiento mediante acciones de coordinación con la Gerencia de Planeamiento Territorial para la ampliación y mejoramiento, de la Infraestructura vial existente tanto en lo urbano marginal de Huancavelica.
- Optimizar las habilidades de trabajadores con capacitación acorde a las funciones asignadas.
- Informar y mejorar la tecnología de acceso de datos de todas las Obras.
- Promover convenios interinstitucionales para obras de impacto y desarrollo urbano y regional.
- Efectuar las obras programadas de acuerdo al plan anual.
- Administrar la obra, cumplimiento de cronogramas, control de calidad de los materiales y proceso de construcción.
- Tramitar el abastecimiento de materiales de almacén.
- Controlar la calidad y preparado de agregados.
- Mantenimiento de instalaciones de locales municipales.
- Ejecutar los programas de construcción de obras, equipamiento y mantenimiento de la Infraestructura Municipal.
- Aplicar bajo responsabilidad el Reglamento Nacional de Construcciones y otras que se establecen en materia de infraestructura.
- Revisar, aprobar y tramitar las valorizaciones de las obras que se ejecutan por contrata.



- Requerir en forma oportuna los recursos necesarios para la ejecución de las actividades y obras tales como: materiales, herramientas, maquinarias, personal, etc.
- Preparar los informes periódicos de avance de obras y actividades según el requerimiento.
- Supervisar y controlar las obras que se ejecutan, para ver si se sujetan a las especificaciones técnicas.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne de acuerdo a su competencia.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Ingeniero civil y/o Arquitecto
- Titulado, colegiado y habilitado.
- Manejo de Software de Ingeniería
- No tener deudas, cuentas y/o contratos u obras pendientes con la institución convocante y/o otras instituciones públicas

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/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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 la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO N° 009 SUB GERENTE 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.

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 Municipal es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal y se encuentra al Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa

La Gerencia Municipal requiere los servicios de una profesional de la Sub Gerente de la Mujer.

OBJETIVO

Contar con los servicios de un Sub Gerente de la Mujer.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes programas y proyectos para la defensoría de la mujer, en el marco de la legislación que rige sobre la materia.
- Planificar los sistemas de protección, derechos y deberes, justicia y la atención integral a las mujeres que buscan la solución de sus problemas o conflictos, a nivel familiar o frente al abandono y abuso de autoridades, conforme a las normas legales y vigentes.
- Promover el desarrollo social en armonía con las políticas y planes de manera concertación la población.
- Dirigir los estudios de diagnóstico sobre la situación de las mujeres, que se encuentran en, abandono, maltrato, abuso o en discriminación.
- Intervenir cuando las mujeres se encuentren en conflicto sus derechos, para hacer prevalecer su interés reivindicativo, justicia social y derechos que por ley le corresponde.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones entre conyugues, padres e hijos, familiares, fijando normas de comportamiento alimentos, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Emitir informes y opciones técnicas de su competencia.
- Presentar proyectos para la capacitación de fondos, ropas, medicinas entre otras cosas, para atención a las mujeres necesitadas.
- Implementar el sistema interno de control de su dependencia.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Profesional titulada en Docencia y/o carreras afines.
- Contar con estudios y experiencia en coordinación y manejo de grupo.
- Dominio avanzado de sistemas informáticos.
- Facilidad en relacionarse y comunicarse con personas afectadas por violencia familiar.
- Contar con RUC activo.
- Buena disposición para el trabajo en equipo.
- No tener impedimento para residir en Huancavelica.

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/. 2,000.00 (Dos Mil 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 la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO N° 010: RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

ANTECEDENTES

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

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

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

La Gerencia de Desarrollo Social requiere los servicios de un profesional para desempeñarse como responsable del Programa de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

OBJETIVO

Contratar los servicios de un profesional para desempeñarse como responsable del Programa de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Planificar y organizar la atención a los diferentes Sub Programas de Comedores Populares, Hogares y Albergues, Actas de compromiso, Convenio Fundación y PANTBC.

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad Orgánica de Gestión y ser responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Desarrollar actividades de promoción Social y Cultural con las OSBs, instituciones educativas y demás beneficiarios del P.C.A.
- Monitoreo y seguimiento para la firma de convenio anual entre la Municipalidad Provincial de Huancavelica y el MIDIS.
- Monitoreo y seguimiento para la elaboración y firma de la Resolución de Alcaldía distrital autorizando la transferencia de fondos a favor de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Elaboración y firma de convenios interinstitucionales de los diversos Sub Programas.
- Elaboración y/o modificación de los reglamentos de los Sub Programas.
- Elaborar planes de distribución de alimentos y desarrollar actividades de distribución a los diferentes sub programas del P.C.A en el ámbito de la provincia.
- Elaborar planes de supervisión y desarrollar actividades de supervisión a los diferentes sub programas del P.C.A en el ámbito de la provincia.
- Organizar y elaborar la canasta alimentaria de los sub programas Comedores Populares, Actas de Compromiso, Hogares y Albergues, Convenio Fundación, Alimentos por Trabajo y PANTBC.
- Cumplir las acciones proyectadas en el Plan Operativo; así como presentar aportes para su formulación y evaluación periódica.
- Participar en reuniones técnicas y de capacitación.
- Elaboración del Informe Anual de Gestión para el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Participación en las reuniones técnicas del Comité de Gestión Local.
- Apoyo en los procesos de compra de productos alimenticios agroindustriales para el P.C.A y PANTBC según Ley N° 1017.
- Apoyo en los procesos de compra de productos agrícolas para el P.C.A y PANTBC según Ley N° 27767.
- Elaborar la programación anual de compra de alimentos.
- Elaborar las órdenes de despacho para la distribución de alimentos.
- Elaborar y gestionar planes o proyectos en favor de los usuarios de los centros de atención del P.C.A.
- Controlar y ejecutar el presupuesto asignado dentro del año fiscal del P.C.A.
- Verificar el stock físico de alimentos posterior a cada movimiento en coordinación con el responsable del almacén de alimentos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales y la Gerencia de Desarrollo Social.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Profesional titulado de la carrera de Educación, Sociología o carreras afines.
- Experiencia mínima de 06 años en entidades públicas del estado.
- Acreditar experiencia laboral de 02 meses en áreas objeto de la convocatoria.
- Experiencia mínima de 01 año en almacenes generales de entidades ediles.
- Tener conocimiento de BINDCARD's y PECOSA's.
- Acreditar conocimiento de paquetes informáticos de ofimática.
- Haber llevado cursos en Transparencia de Gestión Municipal, SIAF, SEACE y otros.



- Acreditar conocimiento del Programa de Complementación Alimentaria.
- Tener dominio intermedio del idioma quechua.

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

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/. 1,800.00 (Un mil Ochocientos 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: RESPONSABLE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD-OMAPED

ANTECEDENTES

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

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

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

La Gerencia de Desarrollo Social requiere los servicios de un profesional para desempeñarse como responsable de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED.

OBJETIVO

Contratar los servicios de un profesional para desempeñarse como responsable del OMAPED de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Promover y fortalecer los espacios de concertación, afirmando la Institucionalidad de las Organizaciones sociales, buscando una mayor participación de las personas con Discapacidad.
-



- Promover y apoyar la constitución de un espacio de concertación del personal con discapacidad para su articulación en los diferentes planes.
- Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos para canalizarle hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a solución de la problemática de discapacidad.
- Gestionar apoyo de organismos cooperantes y empresas privadas para la formulación y ejecución de proyectos relacionados con la capacitación y generación del empleo para la persona con discapacidad.
- Formular, promover e implementar programas y proyectos de salud integral para personas con discapacidad.
- Promover la participación y centralización de recursos para convocar a la solidaridad de personas con discapacidad.
- Promover la participación de las personas con Discapacidad en espacios concertados.
- Promocionar, difundir y velar por el cumplimiento de la Ley N° 27050 Ley general de las personas con Discapacidad.
- Sensibilizar y concientizar a la comunidad a cerca de la Problemática de las personas con discapacidad.
- Coordinar con los diferentes estamentos municipales a fin de brindar un servicio a la persona con discapacidad.
- Reportar la información estadística de su área.
- Llevar actualizado el libro de Registro de las personas con discapacidad.
- Proponer la Ejecución de proyectos que conlleven la Autorrealización de las personas con discapacidad.
- Otras funciones que se le asigne conforme las Leyes aplicables en cada caso.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS-PERFIL

- Profesional Técnico en Contabilidad y/o carreras afines.
- Acreditar experiencia de 1.5 años como SNP en el sector público.
- Acreditar con certificado de capacitaciones de la Ley 29973
- Experiencia de 1.5 años en la oficina a la que postula (UMAPED).
- Conocimiento de computación básica (Windows, Excel y Correo electrónico)
- Acreditar dominio del quechua
- Ser acreditados en Conadis.

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

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/. 1,200.00 (Un 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.