



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



PROCESO CAS N°011-2015/MPH.HVCA/CE-CAS.

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

HUANCAVELICA, NOVIEMBRE DEL 2015



1. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:

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

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

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

c. Base Legal.

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

2. PERFIL DE PUESTOS:

Véase anexo 2).

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA:			
01	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público.	Del 16 de noviembre del 2015 al 20 de noviembre del 2015	Unidad de Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
03	Presentación de Curriculum Vitae.	23 y 24 de noviembre del 2015 Hora: de 8:00 am 5:30 pm.	Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huancavelica (Av. Manchego Muñoz N° 299)
04	Evaluación curricular	24 de noviembre del 2015	Comité Especial de CAS
	Publicación de los resultados de la evaluación curricular en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público.	24 de noviembre del 2015	Comité Especial de CAS

03	Presentación de reclamos y absolución de los mismos.	Reclamos: 26 de noviembre 2015: de 08:00am a 1:00pm. Absolución: 26 de noviembre de 2:30 pm a 17:30 pm.	Unidad de Trámite Documentario. MPH Comité Especial de CAS.
03	Entrevista Personal	27 de noviembre del 2015 Hora: 9:00am.	Comité Especial de CAS
04	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y Resultado Final en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público.	27 de noviembre del 2015	Comité Especial de CAS
REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:			
01	Suscripción y Registro del Contrato	30 de noviembre del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

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

<p>Señores: Municipalidad Provincial de Huancavelica Comité Especial CAS</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONTRATACION N° 011 -2015/MPH-HVC/CECAS. Contratación Administrativa de Servicio -CAS. Objeto de la Convocatoria.....ITEM..... NOMBRES Y APELLIDOS:..... DNI:..... N° Folios.....</p>

5. CRITERIOS DE EVALUACION:

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

5.1 PARA EL GRUPO PROFESIONAL:

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

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

5.2 PARA EL GRUPO TECNICO Y AUXILIAR:

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

Conocimiento Practico	20.0	
Seguridad y Estabilidad emocional	10.0	
PUNTAJE TOTAL	100%	100

5.1 PARA EL GRUPO OBRERO:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE
<u>EVALUACION CURRICULAR</u>	50%	50
<ul style="list-style-type: none"> Copia de DNI 	25	25
<ul style="list-style-type: none"> RUC vigente experiencia laboral 	25	25
<u>ENTREVISTA PERSONAL</u>	50%	50
Conocimiento al Cargo	20	
Conocimiento Practico	20	
Seguridad y Estabilidad emocional	10	
PUNTAJE TOTAL	100%	100

5.3. 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 abonara 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:

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

NOTA:

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

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

1. Declaratoria del Proceso como Desierto:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



c) Cuando los postulantes no alcance el puntaje total mínimo de 80 puntos

2. Cancelación del Proceso de Selección:

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

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

ANEXO 1

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
1.	Responsable de Soporte Técnico	Egresado o Bachiller en Ing. Sistemas y/o Técnico Informático	01	POR 01 MES	Sub Gerencia de Racionalización - Unidad de Informática	1000.00
2.	Nutricionista	Bachiller o Titulado de la carrera de Nutrición	01	POR 01 MES	Centro Desarrollo Integral de la Familia- CEDIF - HVCA.	2500.00
3.	Digitador y Estadística	Técnico o Egresado en Computación e Informática y/o Carreras a Fines.	01	POR 01 MES	Centro Desarrollo Integral de la Familia- CEDIF - HVCA.	1200.00
4.	Cocinero (a)	Egresado o Estudiante de Gastronomía.	01	POR 01 MES	Centro Desarrollo Integral de la Familia- CEDIF - HVCA.	1300.00
5.	Personal para el Área de Enfermería	Profesional de la carrera de Ciencias de la Salud	01	POR 01 MES	Centro Desarrollo Integral de la Familia- CEDIF - HVCA.	1200.00
6.	Personal para Guardia para el Camal Municipal	Persona Natural	02	POR 01 MES	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad - Camal Municipal	950.00 c/u
7.	Personal para la Unidad de Serenazgo- Fémina	Secundaria Completa y/o con estudios superiores	02	POR 01 MES	Sub Gerencia de Participación Vecinal y seguridad Ciudadana	950.00 c/u



ANEXO 2

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO N° 01: RESPONSABLE DE SOPORTE TECNICO DE UNIDAD DE INFORMATICA.

ANTECEDENTES

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

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

OBJETIVO

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

ACTIVIDADES A REALIZAR

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



REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

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

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1, 000.00 (Mil con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, las cuales incluyen los impuestos de ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO N° 02: NUTRICIONISTA PARA EL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA - CEDIF

ANTECEDENTES

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

La Dirección del Centro de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF requiere los servicios de un 01 Nutricionista para Proponer y Desarrollar Planes de Acción Nutricional en el CEDIF – HVCA.

OBJETIVO

La Dirección del Centro de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF requiere los servicios de un 01 Nutricionista para Proponer y Desarrollar Planes de Acción Nutricional en el CEDIF – HVCA.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Elaboración del Plan de Alimentación para los Usuarios del CEDIF (Programación del Menú Semanal).
- Realizar el Pre Diagnostico, Evaluar y Aplicar el Tratamiento de Acuerdo a las Necesidades de los Usuarios.
- Coordinar con el Grupo de Salud la Aplicación de los Métodos Terapéuticos y Programas de Nutrición.
- Investigar Causas de Sobrantes, Residuos y Desechos de Alimentos e Informar al Responsable del CEDIF.
- Verificar los Pedidos de Alimento, Control, Utilización y Distribución de los Mismos para que Llegue en Óptimas Condiciones a los Usuarios.
- Realizar Capacitaciones a las Manipuladoras de alimentos del CEDIF y los CCFS (cocina).
- Realizar Talleres de Uso y Consumo de Alimentos a los Padres de Familia del CEDIF y los CCFS.
- Otras Actividades que la Directora del CEDIF le asigne.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

- Título Profesional de Nutricionista
- Experiencia Mínima de 01 año en Instituciones Públicas y/o Privadas objeto a la convocatoria (Acreditado)
- Curso de Capacitación de acuerdo a la Formación Académica. (Acreditado)
- Conocimientos en Sistemas de Calidad y Evaluación Nutricional. (DJ)
- Copia de RUC activo

COMPETENCIA:

- Pro Actividad, Actitud de Servicio, Orientación de Resultados, Compromiso con la Institución e Integridad.



HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 2500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, las cuales incluyen los impuestos de ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO N° 03: DIGITADOR (A) Y ESTADISTICA PARA EL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA - CEDIF

ANTECEDENTES

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

La Dirección del Centro de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF requiere los servicios de un 01 Digitador (a) y Estadística para Recolección, Consistencia y Digitación de los Datos en los Cuadros Estadísticos en Excel en el CEDIF - HVCA.

OBJETIVO

La Dirección del Centro de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF requiere los servicios de un 01 Digitador (a) y Estadística para Recolección, Consistencia y Digitación de los Datos en los Cuadros Estadísticos en Excel en el CEDIF - HVCA.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Recolección, Consistencia y Digitación de los Datos en los Cuadros Estadísticos en Excel Como Vía Web Enviados del CEDIF o la Institución en Coordinación con el MIMP - MPH (F3, Matriz F5, Alimentos o Similares).
- Registro de Beneficiarios en el Aplicativo RURB..
- Digitación de Datos Estadísticos en el Aplicativo de Actividades Mensuales.
- Apoyo en el Registro de Información en Actividades Preventivos y Promocionales.
- Digitación de Datos de los Usuarios del CEDIF..
- Digitación de Asistencia Diario de los Usuarios del CEDIF.
- Reporte Semanal de los Usuarios del CEDIF y de los 3 CCFS.
- Digitación de Evaluación Semestral y Anual del CEDIF Para Elevar al MIMP.
- Las demás Funciones que le Asigne la Directora del CEDIF.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

- Técnico o Egresado en Computación e Informática y/o Carreras a Fines.
- Experiencia afines a la convocatoria. (Acreditado)
- Curso de Capacitación de acuerdo a la Formación Académica. (Acreditado)
- Manejo de Ofimática Nivel Básico. (DJ)
- Copia RUC activo

COMPETENCIA

- Pro Actividad, Actitud de Servicio, Orientación de Resultados, Compromiso con la Institución e Integridad.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, las cuales incluyen los impuestos de ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.



SERVICIO N° 04: COCINERO (A) PARA EL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA - CEDIF

ANTECEDENTES

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

La Dirección del Centro de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF requiere los servicios de un 01 Cocinero (a) para la Preparación de Alimentos Balanceados en el CEDIF – HVCA.

OBJETIVO

La Dirección del Centro de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF requiere los servicios de un 01 Cocinero (a) para la Preparación de Alimentos Balanceados en el CEDIF – HVCA.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Preparación de las Raciones Alimentarias de Acuerdo a las Recomendaciones que Emita, la Dirección.
- Promover Constantemente la Higiene en la Manipulación y Conservación de los Alimentos Antes de su Preparación.
- Seleccionar los Alimentos en Base a las Raciones por Edades del Usuario.
- Distribuir los Alimentos en Base a las Raciones por Edad del Usuario.
- Mantener el Orden, Limpieza y Desinfección del Área de Cocina, Equipos y la Manipulación de Utensilios de Cocina.
- Realizar Requerimiento de Víveres en Forma Semanal y Canalizar por Administración y Dirección del CEDIF.
- Recojo de los Alimentos del Almacén de PCA.
- Las Demás Funciones y Responsabilidad que le Asigne la Directora del CEDIF.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

- Egresado o Estudiante de Gastronomía.
- Experiencia afines a la convocatoria (Acreditado).
- Cursos de Capacitación de acuerdo a la Formación Académica Requerida (Acreditado).
- Conocimiento en Manejo de Manipulación de Alimentos.(DJ)
- Copia de Ruc Activo

COMPETENCIA

- Pro Actividad, Actitud de Servicio, Orientación de Resultados, Compromiso con la Institución e Integridad.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, las cuales incluyen los impuestos de ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO N° 05: PERSONAL PARA EL AREA DE ENFERMERÍA PARA EL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA - CEDIF

ANTECEDENTES

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

La Dirección del Centro de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF requiere los servicios de un 01 Personal para el área de Enfermería para Brindar Asistencia Técnica y Velar por la Salud de los Usuarios en el CEDIF – HVCA.



OBJETIVO

La Dirección del Centro de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF requiere los servicios de un 01 Personal para el área de Enfermería para Brindar Asistencia Técnica y Velar por la Salud de los Usuarios en el CEDIF – HVCA.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Asistir, Monitorear y Supervisión Continua de la Salud de los Usuarios del CEDIF y los CCF'S a domicilio.
- Brindar Asistencia Técnica y Velar por la Salud de los Usuarios.
- Realizar Gestiones en los Centros de Salud en Beneficio de los Usuarios.
- Cumplir Cuidadosamente lo Indicado por el Medico en los Tratamientos de los Usuarios.
- Realizar Talleres y Campañas de Salud Preventiva Además Capacitar a los Familiares de Acuerdo al CAS.
- Atención y Seguimiento en las Atenciones Médicas a los Niño (as), Adolescentes, Adultos Mayores y Demás Usuarios del CEDIF.
- Las Demás Funciones que le Asigne la Directora del CEDIF.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

- Profesional de carrera de Ciencias de la Salud.
- Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas afines a la convocatoria. (Acreditado)
- Cursos de Capacitación de acuerdo a la Formación Académica Requerida. (Acreditado)
- Copia RUC activo.

COMPETENCIA

- Pro Actividad, Actitud de Servicio, Orientación de Resultados, Compromiso con la Institución e Integridad.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, las cuales incluyen los impuestos de ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO N° 06: PERSONAL PARA GUARDIANIA PARA EL CAMAL MUNICIPAL

ANTECEDENTES

Los Gobiernos Locales son entidades, básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los 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 Gerencia de Gestión Ambiental como Órgano de Línea requiere los servicios de (02) personas para Guardianía con la finalidad de que presten servicio en el Camal Municipal, quien vela los bienes inmuebles, limpieza y desinfección de zonas de faenado de ganado vacuno, ovino, alpacas, llamas y porcinos clorado del sistema de agua potable del Camal Municipal de Huancavelica.

OBJETIVO

La Gerencia de Gestión Ambiental como Órgano de Línea requiere los servicios de (02) personas para Guardianía con la finalidad de que presten servicio de guardianía de los bienes inmuebles, limpieza y desinfección de zonas de faenado de ganado vacuno, ovino, alpacas, llamas y porcinos clorado del sistema de agua potable del Camal Municipal de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR



- Garantizar la buena conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles a su cargo
- Limpieza y desinfección de zonas de faenado de ganado vacuno
- Clorado del sistema de agua potable
- Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos
- Mantenimiento de áreas verdes
- Traslado de sangre hasta la zona de tratamiento
- Otras funciones inherentes al cargo

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Persona Natural.
- Ser mayor de 18 años
- Experiencia laboral objeto a la convocatoria (acreditado)
- Conocimiento laboral en camales (D.J.).
- Copia del DNI vigente
- Copia del RUC vigente.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 950.00 (Novecientos Cincuenta con 00/100 Nuevo Soles), mensuales, las 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: PERSONAL PARA SERENAZGO-FEMINA

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 02 Agentes Serenos- Fémimas para brindar seguridad, realizar patrullajes, realizar intervenciones, apoyar a la comunidad, dar auxilio mecánico a la comunidad, erradicar indigentes, brindar seguridad a las instalaciones y otros inherentes al cargo de preferencia según el cuadro que se detalla a continuación:

OBJETIVO

Contratar los servicios de dos (02) Agentes Serenos- Fémimas para la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana, quienes debe 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.
- Orientar al público y ciudadanía en general en el uso correcto del depósito de basura y otros en lugares apropiados con la cordura del caso.
- Realizar patrullaje activo en las calles en forma visible.
- Apoyar en la búsqueda de personas desaparecidas.
- Intervenir en la captura de asaltantes.
- Intervenir y erradicar indigentes y gente de mal vivir que ponen en riesgo la tranquilidad de la comunidad.
- Intervenir y erradicar personas que hagan deporte en zonas monumentales (plazas, parques y zonas de tránsito peatonal o rígido).
- Intervenir en apoyo a la Policía Municipal en la erradicación de ambulantes de la vía pública.
- Apoyar en la imposición de notificaciones de infracción ejecutadas por el efectivo de la Policía Municipal.
- Participar en actos cívicos patrióticos.
- Brindar seguridad a las instalaciones y patrimonio de la Municipalidad Provincial.
- Brindar seguridad y vigilancia en los eventos artísticos, culturales, musicales.
- Brindar seguridad y patrullaje en los mercados y ferias.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Tener secundaria completa o estudios superiores.
- Mayor de 18 años.
- Talla mínima 1.55 mts mujeres.
- Tener conocimiento en seguridad ciudadana (DJ)
- Tener capacitaciones en seguridad ciudadana (DJ)
- Tener excelente condición física y mental (DJ)
- Copia de Ruc vigente.

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

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 950.00 (Novecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, las 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.



ANEXO 03

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

Por _____ la _____ presente,

yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI)

Nº.....

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

Huancavelica:.....

.....

FIRMA



ANEXO 04

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

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:.....
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

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

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

Huancavelica:.....

.....

FIRMA



ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribeidentificado con DNI N° con RUC N°....., domiciliado en, que se presenta como postulante de la Convocatoria CAS N° 011-2015-MPH, declaro bajo juramento:

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

Huancavelica,.....

Atentamente,

.....
FIRMA



ANEXO 06

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

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

CUSPP N°.....

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

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

Huancavelica:.....

.....
FIRMA



ANEXO 07

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

Por la presente,

yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI)

Nº.....

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

Huancavelica:.....

.....

FIRMA



ANEXO 08

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

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

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

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

BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta")

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

Huancavelica:.....

.....
 FIRMA