



FE DE ERRATAS
BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE
PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE
SERVICIO SEGUNDO PROCESO CAS N°002-
2015/MPH.HVCA/CE-CAS.

POR ERROR INVOLUNTARIO SE PUSO:

DICE:

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.	Policía Municipal.	Secundaria Completa y/o con estudios superiores	02	POR 03 MESES	Sub Gerencia de Comercialización	850.00 c/u
2.	Serenazgo	Secundaria Completa y/o con estudios superiores	04	POR 03 MESES	Sub Gerencia de Participación Vecinal y seguridad Ciudadana	950.00 c/u
3.	Jefe de Liquidaciones Técnicas	Ingeniero Civil Titulado y Habilitado	01	POR 03 MESES	Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación	2,800.00
4.	Asistente Administrativo	Egresada de la carrera de Administración y/o Contador Público.	01	POR 03 MESES	CEDIF	1200.00
5.	Personal para el Taller Ocupacional	Persona Natural	01	POR 03 MESES	CEDIF	1200.00

ANEXO 2





TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO N° 001: PERSONAL PARA POLICÍA MUNICIPAL

ANTECEDENTES

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

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

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

OBJETIVO

Contar con el servicio de una (02) Personal para Policía Municipal para la Sub Gerencia de Comercialización.

ACTIVIDADES A REALIZAR

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

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Secundaria Completa y/o con estudios superiores.
- Edad a partir de 18 años a más
- Tener talla mínima 1.65m varones y 1.55m damas
- Preferencia licenciados o egresados de las fuerzas armadas y/o policía
- Dominio del idioma quechua (DJ)
- Conocimiento básico en computación
- Tener excelente condición física y mental
- No tener antecedentes penales ni policiales (acreditar)
- Tener destreza para efectuar funciones similares
- Contar con ficha RUC. activa
- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la institución.

COMPETENCIAS:

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





HONORARIOS

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

SERVICIO N° 002: 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 **04 Agente 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.

OBJETIVO

Contratar los servicios de **04 Agente Serenos** para brindar seguridad, realizar patrullajes, realizar intervenciones, apoyar a la comunidad, dar auxilio mecánico a la comunidad, erradicar indigentes, brindar seguridad a las instalaciones y otros inherentes al cargo.

ACTIVIDADES A REALIZAR

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





REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Tener secundaria completa y/o estudios superiores.
- Ser mayor de 18 años.
- Talla mínima 1.68 mts. varones
- Tener conocimiento en seguridad ciudadana
- Tener capacitaciones en temas de seguridad ciudadana
- Predisposición a buenas relaciones humanas
- Tener excelente condición física y mental
- De preferencia haber laborado en cargos afines a la convocatoria.
- Tener alto grado de responsabilidad y cumplimiento.
- Tener facilidad de palabra y buen trato.
- Estar dispuesto a trabajar bajo presión.
- Contar con ficha RUC activo

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

HONORARIOS

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

SERVICIO N° 003: JEFE DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIONES TÉCNICAS PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION

ANTECEDENTES

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

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

La Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación como Órgano de Línea requiere los servicios de un Jefe de la Unidad de Liquidaciones Técnicas para coordinar, controlar y verificar los documentos administrativos de la Sub Gerencia.

OBJETIVO

Se requiere (01) Jefe de la Unidad de Liquidaciones Técnicas para la Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Controlar y consolidar mensualmente los avances físicos – financieros mensuales de las proyectos de inversión supervisadas por contrato, administración directa o convenio.
- Seguimiento y trámite de los expedientes de supervisión efectuando las acciones de recepción, clasificación y consolidación de la documentación técnica correspondiente a los proyectos de inversión por contrato, administración directa o convenio.





Julio avanza contigo

- consolidación de files técnicos para las transferencias a los sectores correspondientes.
- Realizar el control de la ejecución física y financiero – presupuestal de la obra del Programa de Inversiones Aprobado anualmente.
- Asesorar en asuntos de su especialidad
- Realizar las liquidaciones de los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Desempeñar otras funciones inherentes y que sean de su competencia.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Ing. Civil Titulado y Habilitado
- Experiencia Laboral comprobada en el sector público y/o privada de mínimo 2 años.
- Contar con certificado en liquidación de obras publicas
- Contar con ficha RUC activo
- Disponibilidad inmediata.

Competencias

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

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO N° 004: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA - CEDIF

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.

El Centro de Desarrollo Integral de la Familia de la Municipalidad Provincial de Huancavelica como órgano de apoyo requiere los servicios de un Asistente Administrativo a fin de ayudar en las labores administrativas referente en centro de CEDIF.

OBJETIVO

Contar con los servicios de un 01 Asiste Administrativo el Centro de Desarrollo Integral de la Familia de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Preparar la documentación administrativa para la aprobación del director del CEDIF
- Elaborar el cuadro anual de necesidades en coordinación con el director del CEDIF
- Actualización de los bincard de existencia de los almacenes





Julio avanza contigo
GESTIÓN 2011 - 2014

- Recepcionar, controlar e informe sobre los ingresos propios generados por sus centros comunales
- Recepcionar, conservar y distribuir los víveres y registrarlos mediante las tarjetas de control visible (bin card)
- Preparar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas (caja chica, encargos, planillas de remuneraciones, etc.) de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos
- Elaborar el control de asistencia de personal y consolidarlo en forma mensual
- Elaborar requerimiento en coordinación con el área de logística y las especificaciones técnicas de bienes y servicios del área usuaria.
- Consolidar la programación de los vales de consumo y elaborar conformidades de pagos.
- Planificar, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento para las instituciones, así como fumigaciones, exámenes bromatológicos carnet y/o Certificados de Salud y otros que sean necesarios para mantener la calidad de los servicios, controlar diariamente el estado adecuado de las instituciones del CEDIF (servicios higiénicos, cocina y otros) formular pedidos necesarios.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal por metas e informar
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresados de la carrera de Administración y/o Contabilidad
- Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point, etc.)
- Experiencia en la materia
- Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tengan conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales
- Elevado grado de responsabilidad
- Trabajo bajo presión.
- Tener RUC activo
- Disponibilidad Inmediata

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

HONORARIOS

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

SERVICIO N° 005: PERSONAL PARA EL TALLER OCUPACIONAL PARA EL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA - CEDIF

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.

El Centro de Desarrollo Integral de la Familia de la Municipalidad Provincial de Huancavelica como órgano de apoyo requiere los servicios de un personal para el Taller Ocupacional a fin de ayudar en las labores referentes en centro de CEDIF.





OBJETIVO

Contar con los servicios de un personal para el Taller Ocupacional el Centro de Desarrollo Integral de la Familia de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- *Elaboración e implementación de Módulos de Capacitación*
- *Elaboración, presentación y ejecución de proyectos por módulos*
- *Propiciar campañas de metodologías de capacitación del taller (Industrias Alimentarias, cosmetología, industrias del vestido, manualidades entre otros)*
- *Desarrollar acciones que fomenten hábitos para la educación para el trabajo.*
- *Sensibilización, difusión y participación en ferias de servicios*
- *Realizar campañas y captar participantes*
- *Elevar informes de las actividades y proyectos realizados, mensual, semestral y anual*
- *Propiciar campañas de metodologías de capacitación de taller (industrias alimentarias, cosmetologías, industrias del vestido, manualidades entre otros)*
- *Confeccionar prendas de vestido para los servicios del CEDIF*
- *Desarrollar acciones que fomenten hábitos para la educación para el trabajo.*
- *Realizar capacitaciones y proyectos en los CCF S*
- *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato*

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- *Persona Natural con conocimiento en industrias del vestido y corte y confección*
- *Experiencia y conocimiento comprobada en industrias del vestido y corte confección*
- *Experiencia y conocimiento en manejo de maquinarias industriales*
- *Curso de capacitación en el servicio requerido*
- *Conocimiento de Ofimática básica*
- *Experiencia en trabajo con adolescentes*
- *Ser proactivo, discreto y tener elevado grado de responsabilidad*
- *Certificados de antecedentes policiales y penales*
- *Tener RUC activo*
- *Disponibilidad Inmediata*

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

HONORARIOS

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





ANEXO 03

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

Por _____ la _____ presente,

yo:.....

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

N°.....

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

Huancavelica:.....

.....

FIRMA





ANEXO 04

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

Por la presente, yo:.....

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

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

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

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

Huancavelica:.....

.....

FIRMA





ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribeidentificado con DNI N° con RUC N°....., domiciliado en, que se presenta como postulante de la Convocatoria CAS N° 002-2015-MPH, declaro bajo juramento:

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

Huancavelica,.....

Atentamente,

.....
FIRMA





ANEXO 06

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA
INTEGRA
PROFUTURO
HABITAD

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
HORIZONTE
INTEGRA
PROFUTURO

Huancavelica:.....

.....
FIRMA





ANEXO 07

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

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

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

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

Huancavelica:.....

.....

FIRMA





ANEXO 08

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

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

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

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

BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta")

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

Huancavelica:.....

.....
 FIRMA



DEBE DECIR

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
6.	Policía Municipal.	Secundaria Completa y/o con estudios superiores	02	POR 03 MESES	Sub Gerencia de Comercialización	850.00 c/u
7.	Serenazgo	Secundaria Completa y/o con estudios superiores	04	POR 03 MESES	Sub Gerencia de Participación Vecinal y seguridad Ciudadana	950.00 c/u
8.	Jefe de Liquidaciones Técnicas	Ingeniero Civil Titulado y Habilitado	01	POR 03 MESES	Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación	2,500.00
9.	Asistente Administrativo	Egresado de la carrera de Administración y/o Contabilidad.	01	POR 03 MESES	CEDIF	1200.00
10.	Personal para el Taller Ocupacional	Persona Natural	01	POR 03 MESES	CEDIF	1200.00





ANEXO 2

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO N° 001: PERSONAL PARA POLICÍA MUNICIPAL

ANTECEDENTES

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

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

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

OBJETIVO

Contar con el servicio de dos (02) Personal para Policía Municipal para la Sub Gerencia de Comercialización.

ACTIVIDADES A REALIZAR

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

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Secundaria Completa y/o con estudios superiores.
- Edad a partir de 18 años a más
- Tener talla mínima 1.65m varones y 1.55m damas
- Preferencia licenciados o egresados de las fuerzas armadas y/o policía
- Dominio del idioma quechua (DJ)
- Conocimiento básico en computación
- Tener excelente condición física y mental
- No tener antecedentes penales ni policiales (acreditar)
- Tener destreza para efectuar funciones similares
- Contar con ficha RUC. activa
- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la institución.

COMPETENCIAS:

- Buen trato
- Trabajo en equipo
- Trabajo a presión





- Capacidad de análisis y solución de problemas

HONORARIOS

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

SERVICIO N° 002: 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 **04 Agente 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.

OBJETIVO

Contratar los servicios de **04 Agente 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 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 y/o estudios superiores.
- Ser mayor de 18 años.
- Talla mínima 1.68 mts. varones
- Tener conocimiento en seguridad ciudadana
- Tener capacitaciones en temas de seguridad ciudadana
- Predisposición a buenas relaciones humanas
- Tener excelente condición física y mental
- De preferencia haber laborado en cargos afines a la convocatoria.
- Tener alto grado de responsabilidad y cumplimiento.
- Tener facilidad de palabra y buen trato.
- Estar dispuesto a trabajar bajo presión.
- Contar con ficha RUC activo

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

HONORARIOS

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

SERVICIO N° 003: JEFE DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIONES TÉCNICAS PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION

ANTECEDENTES

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

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

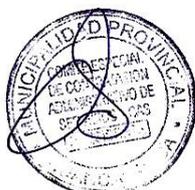
La Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación como Órgano de Línea requiere los servicios de un Jefe de la Unidad de Liquidaciones Técnicas para coordinar, controlar y verificar los documentos administrativos de la Sub Gerencia.

OBJETIVO

Se requiere (01) Jefe de la Unidad de Liquidaciones Técnicas para la Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Controlar y consolidar mensualmente los avances físicos – financieros mensuales de las proyectos de inversión supervisadas por contrato, administración directa o convenio.





Julio avanza contigo

- Seguimiento y trámite de los expedientes de supervisión efectuando las acciones de recepción, clasificación y consolidación de la documentación técnica correspondiente a los proyectos de inversión por contrato, administración directa o convenio.
- consolidación de files técnicos para las transferencias a los sectores correspondientes.
- Realizar el control de la ejecución física y financiero – presupuestal de la obra del Programa de Inversiones Aprobado anualmente.
- Asesorar en asuntos de su especialidad
- Realizar las liquidaciones de los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Desempeñar otras funciones inherentes y que sean de su competencia.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Ing. Civil Titulado y Habilitado
- Experiencia Laboral comprobada en el sector público y/o privada de mínimo 2 años.
- Tener conocimiento en liquidación de obras públicas (debidamente acreditados)
- Contar con ficha RUC activo
- Disponibilidad inmediata.

Competencias

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

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO N° 004: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA - CEDIF

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.

El Centro de Desarrollo Integral de la Familia de la Municipalidad Provincial de Huancavelica como órgano de apoyo requiere los servicios de un Asistente Administrativo a fin de ayudar en las labores administrativas referente en centro de CEDIF.

OBJETIVO

Contar con los servicios de un 01 Asiste Administrativo el Centro de Desarrollo Integral de la Familia de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.



ACTIVIDADES A REALIZAR

- Preparar la documentación administrativa para la aprobación del director del CEDIF
- Elaborar el cuadro anual de necesidades en coordinación con el director del CEDIF
- Actualización de los bincard de existencia de los almacenes
- Recepcionar, controlar e informe sobre los ingresos propios generados por sus centros comunales
- Recepcionar, conservar y distribuir los víveres y registrarlos mediante las tarjetas de control visible (bin card)
- Preparar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas (caja chica, encargos, planillas de remuneraciones, etc.) de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos
- Elaborar el control de asistencia de personal y consolidarlo en forma mensual
- Elaborar requerimiento en coordinación con el área de logística y las especificaciones técnicas de bienes y servicios del área usuaria.
- Consolidar la programación de los vales de consumo y elaborar conformidades de pagos.
- Planificar, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento para las instituciones, así como fumigaciones, exámenes bromatológicos carnet y/o Certificados de Salud y otros que sean necesarios para mantener la calidad de los servicios, controlar diariamente el estado adecuado de las instituciones del CEDIF (servicios higiénicos, cocina y otros) formular pedidos necesarios.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal por metas e informar
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresados de la carrera de Administración y/o Contabilidad
- Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point, etc.)
- Experiencia en la materia
- Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tengan conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales
- Elevado grado de responsabilidad
- Trabajo bajo presión.
- Tener RUC activo
- Disponibilidad Inmediata

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

HONORARIOS

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

SERVICIO Nº 005: PERSONAL PARA EL TALLER OCUPACIONAL PARA EL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA - CEDIF

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.





El Centro de Desarrollo Integral de la Familia de la Municipalidad Provincial de Huancavelica como órgano de apoyo requiere los servicios de un personal para el Taller Ocupacional a fin de ayudar en las labores referentes en centro de CEDIF.

OBJETIVO

Contar con los servicios de un personal para el Taller Ocupacional el Centro de Desarrollo Integral de la Familia de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Elaboración e implementación de Módulos de Capacitación
- Elaboración, presentación y ejecución de proyectos por módulos
- Propiciar campañas de metodologías de capacitación del taller (Industrias Alimentarias, cosmetología, industrias del vestido, manualidades entre otros)
- Desarrollar acciones que fomenten hábitos para la educación para el trabajo.
- Sensibilización, difusión y participación en ferias de servicios
- Realizar campañas y captar participantes
- Elevar informes de las actividades y proyectos realizados, mensual, semestral y anual
- Propiciar campañas de metodologías de capacitación de taller (industrias alimentarias, cosmetologías, industrias del vestido, manualidades entre otros)
- Confeccionar prendas de vestido para los servicios del CEDIF
- Desarrollar acciones que fomenten hábitos para la educación para el trabajo.
- Realizar capacitaciones y proyectos en los CCF S
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Persona Natural
- Experiencia y conocimiento comprobada en industrias del vestido y corte confección
- Experiencia y conocimiento en manejo de maquinarias industriales
- Curso de capacitación en el servicio requerido
- Conocimiento de Ofimática básica
- Experiencia en trabajo con adolescentes
- Ser proactivo, discreto y tener elevado grado de responsabilidad
- Certificados de antecedentes policiales y penales
- Tener RUC activo
- Disponibilidad Inmediata

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

HONORARIOS

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





ANEXO 03

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

Por _____ la _____ presente,

yo:.....

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

N°.....

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

Huancavelica:.....

.....

FIRMA





ANEXO 04

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

Por la presente, yo:.....

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

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

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

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

Huancavelica:.....

.....

FIRMA





ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribeidentificado con DNI N° con RUC N°....., domiciliado en, que se presenta como postulante de la Convocatoria CAS N° 002-2015-MPH, declaro bajo juramento:

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

Huancavelica,.....

Atentamente,

.....

FIRMA





ANEXO 06

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI

NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD

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

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Huancavelica:.....

.....
FIRMA





ANEXO 07

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

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

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

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

Huancavelica:.....

.....
FIRMA





ANEXO 08

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

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

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

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

BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta")

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

Huancavelica:.....

.....
 FIRMA

