



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



SEGUNDO PROCESO CAS N°002-2015/MPH.HVCA/CE-CAS.

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

HUANCAVELICA, JUNIO 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 18 de junio del 2015 al 24 de junio del 2015	Unidad de Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
03	Presentación de Curriculum Vitae.	25 de junio del 2015 Hora: de 8:00 am 5:30 pm.	Unidad de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huancavelica (Av. Manchego Muñoz N° 299)
04	Evaluación curricular	26 de junio 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.	26 de junio del 2015	Comité Especial de CAS

03	Presentación de reclamos y absolución de los mismos.	Presentación de Reclamos: 29 de junio 2015: de 08:00 a 12:00 m. Absolución: de 14:30 pm a 17:30 pm.	Comité Especial de CAS
03	Entrevista Personal	30 de junio 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.	30 de junio del 2015	Comité Especial de CAS
REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:			
01	Suscripción y Registro del Contrato	01 de julio 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;">SEGUNDO PROCESO DE CONTRATACION N° 002 -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
EVALUACION CURRICULAR	50 %	50
a. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional • Grado Académico Universitario <p>(Solo se asignará puntaje cuando el perfil lo requiera)</p>	15 15	15

b. Capacitación: en temas relacionados a gestión pública.		
Hasta 20 horas a mas	15	15
Hasta 15 horas	13	
Hasta 10 horas	11	
c. Experiencia Laboral en entidades públicas y privadas		
• Más de 01 año	20	20
• Hasta 01 año	18	
<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	15	
• Estudios Universitarios No concluidos	15	
• Estudios No Universitarios No concluidos	15	
• Secundaria Completos	15	
(Solo se asignará puntaje cuando el perfil lo requiera)		
b. Capacitación: en temas relacionados a gestión pública (Cuando el perfil lo requiera)		
Hasta 20 horas a mas	15	15
Hasta 15 horas	13	
Hasta 10 horas	11	
c. Experiencia Laboral : en entidades públicas y privadas		
• Más de 01 año	20	20
• Hasta 01 año	18	

<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

5.2 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 	25	25
<u>ENTREVISTA PERSONAL</u>	50%	50
Conocimiento al Cargo	20	
Conocimiento Practico	20	
Seguridad y Estabilidad emocional	10	
PUNTAJE TOTAL	100%	100

5.4. ETAPA ELIMINATORIA:

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

5.5. 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 de acumular un puntaje mínimos que se detalla líneas abajo:

Evaluación curricular : 35 puntos.

- Total acumulado para pasar a la Entrevista Personal: 35 puntos

5.6. SE DECLARA ADJUDICADO:

- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de Evaluación (PT= EC +EP).

DONDE:

PT = Puntaje Total
EC = Evaluación Curricular
EP = Entrevista Personal

- 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 firmadas, huella digital y foliado con números. 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 de la documentación sustentatoria del Curriculum Vitae.
En el siguiente Orden:
 - 1) Experiencia para el puesto convocado, acreditar con documentos como comprobantes de pago, Ordenes de Servicio, certificados, constancias de trabajo.
 - 2) Copia simple del DNI
 - 3) Ficha RUC vigente
- b) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Administrativa o Judicialmente para contratar con el estado **(Anexo 3)**.
- c) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo **(Anexo 4)**
- d) Declaración Jurada de No tener doble percepción del estado **(Anexo 5)**.
- e) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional – Sistema de Pensiones **(Anexo 6)**
- f) Declaración Jurada de No tener proceso judicial pendiente con la institución a la que postula. **(Anexo 7)**.
- g) Declaración Jurada Para Otorgamiento De Bonificaciones **(Anexo 8)**.

NOTA:

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

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

1. Declaratoria del Proceso como Desierto:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



- b) *Cuando no se cuente con al menos 01 postulante para la primera etapa.*
- c) *Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*

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.	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, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

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.
- 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 Nº 004: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA - 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 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	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
HABITAD	<input type="checkbox"/>

CUSPP N°

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

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

Huancavelica:.....

.....
FIRMA



ANEXO 07

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

*Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
Declaro bajo juramento no tener Declaración Jurada De No Tener Procesos Judiciales Pendientes con la Institución a la cual Postula.*

Huancavelica:.....

.....

FIRMA



ANEXO 08

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

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

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

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