MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANCAVELICA

GERENCIA MUNICIPAL

GM/MPH - SYTRA
2812

MEMORANDO N° 259 - 2019-GM/MPH

Al : Lic. AMADO GOMEZ HIJAR
Presidente del Comité de Selección de Personal de Servicios CAS D L 1057
Gerente de Desarrollo Econômico

Asunto APROBACION DE BASES CONCURSO CAS N° 002-2019/MPH/CE-CAS

Referencia INFORME N° 001-CSPS-CAS-2019/MPH

Fecha 27 de febrero del 2019

Por el presente se aprueba las BASES DEL CONCURSO CAS N° 002-2019/MPH/CE-CAS para la contratación administrativa de servicios – CAS (guardianía, policía municipal, serenazgo, operadores de cámara, trabajador de servicio, inspectores y choferes) para la Municipalidad Provincial de Huancavelica, por lo que deberá proceder con la publicación y el proceso de la convocatoria, tal como se detalla en el informe adjunto.

Se dispone su cumplimiento, bajo responsabilidad.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA

Lic. Adm. Rubén Jurado De la Cruz
GERENTE MUNICIPAL

Cc.
ARCHIVO
RIDLC/vas

2812-2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
GERENCIA - MUNICIPAL
RECEPCION
27 FEB. 2019
Nº Reg. ..... Hora 9:44
Nombre: .....
Firma: .....

Huancavelica

wanka willka
"Ciudad para todos"

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE SERVICIOS - CAS D.L. 1057

INFORME N° 001-CSPS-CAS-2019/MPH

A	:	**Lic. Adm. RUBEN JURADO DE LA CRUZ** Gerente Municipal
DE	:	**Lic. AMADEO GÓMEZ HÍJAR** Presidente del Comité de Selección de Personal de Servicios - CAS D.L. 1057
ASUNTO	:	**REMITO BASES DE CONCURSO CAS N° 002-2019/MPH/CE-CAS PARA SU APROBACIÓN.**
REFERENCIA:		**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 063-2019-GM/MPH**
FECHA	:	Huancavelica, 27 de febrero del 2019

Tengo el agrado de dirigirme a su digno despacho, para saludarlos cordialmente y a la vez en mi calidad de presidente del **Comité de Selección de Personal de Servicios - CAS D.L. 1057** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, designado mediante **Resolución Gerencial N° 063-2019-GM/MPH.**

El motivo del presente documento, es para **REMITIRLE LA BASE DE CONCURSO CAS N° 002-2019/MPH/CE-CAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO**, el cual debe ser aprobado por su despacho. ***Adjunto 29 folios.***

Es cuanto informo para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

Lic. AMADEO GÓMEZ HÍJAR
Presidente del Comité de Selección de Personal de Servicios - CAS D.L. 1057

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

PROCESO CAS N° 002-2019/MPH/CE-CAS.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO-CAS (GUARDIANIA, POLICIA MUNICIPAL, SERENAZGO, OPERADORES DE CAMARA, TRABAJADOR DE SERVICIO, INSPECTORES Y CHOFERES) PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

HUANCAVELICA, FEBRERO DE 2019

1. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:
Contratar los servicios del personal para las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Huancavelica por un periodo ***de 03 meses*** *el mismo que puede ser ampliado según requerimiento de la entidad, previa disponibilidad presupuestal.*

b. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal
Comité Especial de convocatoria y selección para Contratación Administrativa de Servicio (CAS) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

b. 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° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.*
- *Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.*
- *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
- *Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública 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. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Publicación de la convocatoria en el portal de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-Huancavelica. y en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.	**Del 27 de febrero al 12 de marzo del 2019**	Unidad de Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
02	Presentación de Expedientes en la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.	**13 de marzo del 2019, en horario de oficina Hora: de 8:00 am a 5:30 pm.**	Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huancavelica (Av. Manchego Muñoz N° 299 cercado).
03	Evaluación de la hoja de vida	**14 y 15 de marzo del 2019**	Comité Especial de CAS
03	Publicación de los resultados de la evaluación curricular en el portal web de la Municipalidad Provincial de	**15 de marzo del 2019 hora: 10.00 pm**	Comité Especial de CAS

	Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público.		
05	*Presentación de reclamos*	***Presentación de Reclamos: Ante el Comité Especial el 18 de marzo de 2019 de 8:00 am a 1:00 pm.***	*Comité Especial de CAS*
06	*Absolución y Publicación de Resultados de reclamos*	***18 de marzo de 2019, a las 10:00 pm.***	*Comité Especial de CAS*
07	*Entrevista Personal*	***19 y 20 de marzo del 2019 Hora: 9:00 am.***	*Comité Especial de CAS*
08	*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.*	***20 de marzo del 2019 Hora: 10:00 pm***	*Comité Especial de CAS*
09	*Suscripción y Registro del Contrato*	***Del 21 al 22 de marzo del 2019.***	*Sub Gerencia de Recursos Humanos.*

3. *PRESENTACIÓN DE SOBRE:*

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

Señores:

Municipalidad Provincial de Huancavelica
Comité Especial CAS

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 002 -2019/MPH-CE-CAS.
Contratación Administrativa de Servicio –CAS
ITEM……
NOMBRES Y APELLIDOS:……
DNI:……
N° Folios……

En lo que corresponde al ITEM debe detallar nombre de la plaza al cual postula, caso contrario se considerara como no presentado (no apto)

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ÍTEM	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA SOLICITADA	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	ÁREA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
01	Guardián	Secundaria Completa y/o estudios superiores	03	3 meses	Gerencia de Desarrollo Económico	950.00
02	Policía Municipal	Secundaria Completa y/o estudios Superiores	10	3 meses	Gerencia de Desarrollo Económico	1,000.00
03	Agente Sereno	Secundaria Completa y/o estudios Superiores	12	3 meses	Sub Gerencia de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana	1,000.00
[illegible]	Operador de Cámara	Técnico Titulado y/o bachiller en Ingeniería electrónica, Sistemas o computación e informática.	03	3 meses	Unidad de Vigilancia CCO	1,000.00
[illegible]	Trabajador de Servicio	Persona Natural	21	3 meses	Unidad de Limpieza Publica	950.00
[illegible]	Guardianía	Secundaria Completa y/o estudios superiores	03	3 meses	Unidad de Canal Municipal	1,000.00
07	Jardineros	Secundaria Completa y/o estudios Superiores	03	3 meses	Unidad de Áreas Verdes	950.00
08	Inspector de transito	Secundaria Completa y/o estudios Superiores	08	3 meses	Sub Gerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial	1,000.00
09	Chofer de unidad de serenazgo	Secundaria completa y/o Estudios Superiores	03	3 meses	Sub Gerencia de Participación Vecinal y seguridad Ciudadana	1,000.00

10	Chofer de Alcaldía	Secundaria completa y/o Estudios Superiores	03	3 meses	Alcaldía	1,500.00

ÍTEM N°01: GUARDIÁN PARA EL PALACIO MUNICIPAL

OBJETIVO

Contar con los servicios de **(03) guardianes** para la custodia del Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

- Secundaria completa y/o estudios superiores.
- Ser mayor de 18 y menor 55 años
- Con o sin experiencia
- Tener facilidad de palabra y trato.
- D.J. de no tener antecedentes policiales y judiciales

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Custodiar las instalaciones y de los bienes patrimoniales del Palacio Municipal.
- Controlar el ingreso y salida de usuarios y trabajadores.
- Programar acciones predictivos, preventivos y correctivas para el buen servicio a los contribuyentes.
- Realizar Informes en forma permanente sobre las actividades y acciones realizadas relacionadas al cargo a desempeñar.
- Registrar en el cuaderno de control las ocurrencias sucintadas en su turno de trabajo.
- Otras funciones que se le asigne.

HONORARIOS

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

ÍTEM N° 02: POLICÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

La Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, requiere contar con los servicios de **(10) POLICÍAS MUNICIPALES**, (03 damas y 07 varones) para el correcto funcionamiento y cumplimiento de actividades, de acuerdo a los siguientes términos de referencia.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá contar obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- *Secundaria completa y/o estudios superiores*
- *Ser mayor de 18 años*
- *Tener talla mínima de 1.65 varones y 1.55 damas (DJ)*
- *Con o sin experiencia*
- *De preferencia licenciados o egresados de las fuerzas armadas y/o policía nacional*
- *Dominio del idioma quechua (DJ)*
- *Conocimiento básico en computación (DJ)*
- *Tener excelente condición física y mental (DJ)*
- *No tener antecedentes penales, ni policiales (DJ).*
- *Conocimiento en redacción de documentos (DJ).*

ACTIVIDADES A REALIZAR

- *Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y demás Disposiciones Municipales en el mercado de abastos, sobre pesos y medidas, calidad de productos alimenticios, higiene y salubridad de los puestos de expendio; así como de los propios trabajadores.*
- *Cumplir y hacer cumplir Ordenanzas y Reglamentos y demás disposiciones Municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, en los establecimientos comerciales e industriales infractores sobre higiene y salubridad, así como aquellos ciudadanos que arrojen desechos sólidos a la vía pública.*
- *Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.*
- *Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes.*
- *Participar activamente en la ejecución de actividades de verificación y comprobación del cumplimiento de obligaciones tributarias programadas por la Gerencia de Administración Tributaria.*
- *Participar en los operativos de inspección del servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros, programados por la Oficina de Tránsito y Catastro orientados a verificar el cumplimiento de disposiciones legales correspondientes.*
- *Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante actas de internamiento.*

HONORARIOS

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

ITEM Nº 03: AGENTES DE SERENAZGO

OBJETIVO

Contratar los servicios de ***(12) Agentes de Serenos*** *09(masculino), 03mujeres, 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.*

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá contar obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- *Secundaria Completa y/o estudios Superiores*
- *Ser mayor de 18 años y menor de 50 años*
- *Con o sin experiencia*
- *Estatura Minina 1.65 metros Varones*
- *Estatura Mínima 1.60 metros Mujeres*
- *Buen estado de salud y físico (dj).*
- *No tener antecedentes penales, judiciales y policiales (dj).*
- *Ser de preferencia licenciado de las Fuerzas Armadas.*
- *Conocimiento básico de seguridad, primeros auxilios, relaciones públicas y procedimiento en intervenciones.*
- *Tener alto grado de responsabilidad y cumplimiento.*
- *Tener facilidad de palabra y buen trato.*
- *Estar dispuesto a trabajar bajo presión (dj).*
- *Estar dispuesto a laborar bajo la modalidad semi castrense (dj).*
- *No tener amonestaciones disciplinarias en la entidad a la cual postula (dj).*
- *Disponibilidad inmediata a tiempo completo.*
- *Persona de carácter y personalidad definida.*

ACTIVIDADES A REALIZAR

- *Vigilar el patrimonio público durante el patrullaje y elaborar los informes necesarios a la unidad orgánica competente, ante cualquier ocurrencia que los afecte.*
- *Ejecutar las acciones de apoyo a las actividades de la Municipalidad, dispuesta por la Gerencia Municipal.*
- *Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares de la provincia.*
- *Denunciar antes las autoridades policiales correspondientes los actos delictivos que se detecten durante el patrullaje.*
- *Ejecutar las acciones preventivas que garanticen la tranquilidad, el orden; la seguridad y la moralidad pública del distrito.*
- *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.*

HONORARIOS

*Los honorarios establecidos ascienden a **S/. 1.000.00** (Mil con 00/100 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.*

ITEM Nº 04: OPERADOR DE CÁMARA PARA EL CENTRO DE VIGILANCIA (CCO)

OBJETIVO

Contratar los servicios de un (03) Operadores de Cámaras de Video Vigilancia para planificar, organizar, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y vigilar actividades relacionados a la Seguridad Ciudadana y otros inherentes al cargo.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá contar obligatoriamente con los siguientes requisitos y deberá ser acreditado con copia simple de, Certificados, Constancias, resoluciones u otros:

- *Técnico Titulado y/o bachiller en Ingeniería electrónica, Sistemas o computación e informática.*
- *Con o sin experiencia laboral*
- *Capacitación en el área de seguridad ciudad (acreditado)*
- *Copia de DNI y ficha RUC vigente.*
- *Disponibilidad de trabajo las 24 horas del día (horarios rotativos)*

ACTIVIDADES A REALIZAR

- *Operar las cámaras de video vigilancia en los diferentes horarios establecidos.*
- *Detectar las diferentes faltas, informalidades y delitos para la intervención inmediata.*
- *Transmitir todo suceso registrado durante su servicio en el sistema de registro de incidencias.*
- *Verificar que las cámaras estén siempre bien enfocadas en puntos estratégicos bajo responsabilidad del operador*
- *Otras funciones afines a su competencia que le asigna el inmediato superior.*

HONORARIOS

*Los honorarios establecidos ascienden a **S/. 1,000.00** (Mil con 00/100 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.*

ITEM N° 05: TRABAJADOR DE SERVICIO PARA LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA

OBJETIVO

*La Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de trabajadores de servicio **(21)** para la Unidad de Limpieza Pública de la Municipalidad Provincial de Huancavelica. Para el correcto funcionamiento y cumplimiento de actividades. de acuerdo a los siguientes términos de referencia.*

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá contar obligatoriamente con los siguientes requisitos y deberá ser acreditado con copia simple de Diplomas, Certificados, Constancias. Contratos u otros:

- *Persona Natural*
- *Contar con DNI*
- *Contar con RUC (activo y habido)*
- *Disponibilidad inmediata a tiempo completo*

ACTIVIDADES A REALIZAR

- *Realizar acciones de limpieza pública en los sectores que son asignados.*
- *Conocer el área de trabajo donde se desenvuelve.*
- *Cuidar el equipo y material de trabajo asignado para su labor.*
- *Comunicar a su superior sobre las acciones negativas o reclamos de los usuarios con relación a la limpieza pública.*
- *Cumplir con las recomendaciones emitidas por su jefe inmediato*
- *Contribuir con sus acciones a mantener la buena imagen de la ciudad.*
- *Otras tareas que asigne el jefe inmediato.*

HONORARIOS

*Los honorarios establecidos ascienden a **S/. 950.00 (Novecientos Cincuenta con 00/100 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.*

ITEM N°06: GUARDIANIA PARA EL CAMAL MUNICIPAL

OBJETIVO

La Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios ***de (03)*** *Guardianes para la Unidad de Camal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica. Para el correcto funcionamiento y cumplimiento de actividades, de acuerdo a los siguientes términos de referencia.*

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS – PERFIL

- *Secundaria completa y/o estudios superiores.*
- *Ser mayor de 18 y menor 55 años*
- *Con o sin experiencia*
- *Disponibilidad de tiempo las 24 horas*
- *Tener facilidad de palabra y trato.*

ACTIVIDADES A REALIZAR

- *Guardián para el turno diurno, nocturno o controlador de la Unidad de Camal Municipal*
- *Limpieza y desinfección de zona de faenado de ganado vacunos y porcinos; retiro constante de partículas de estiércol, pelos, pedazos de veceras blancas y rojas.*
- *Limpieza y desinfección de corrales, comederos y bebederos de la zona de descanso de vacunos, retito constante de estiércol y/o guano de los corrales de descanso.*
- *Limpieza y desinfección de paredes de la zona de faenado de ganado vacuno y porcino.*
- *Traslado de residuos sólidos; durante el proceso de faenado de vacunos, traslado a las zonas de procesamiento correspondiente, mediante el uso de carretas y bidones.*
- *Custodia de los bienes del Camal Municipal de Huancavelica.*
- *Mantenimiento de Áreas Verdes.*
- *Mantenimiento de las instalaciones dañadas.*
- *Otras tareas que asigne el jefe inmediato.*

HONORARIOS Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Los honorarios establecidos ascienden a ***S/. 1000.00*** *(Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.*

ITEM N°07: JARDINEROS PARA LA UNIDAD DE AREAS VERDES

OBJETIVO

La Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de dos (03) personales para el desempeño de jardinería para la unidad de áreas verdes de la sub Gerencia de medio Ambiente y salubridad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica. Para el correcto funcionamiento y cumplimiento de actividades, de acuerdo a los siguientes términos de referencia.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS – PERFIL

- *Secundaria completa y/o estudios superiores*

- *Con o sin experiencia laboral*
- *Contar con RUC (activo y habido)*
- *Licencia de conducción de trimotor (deseable)*
- *Disponibilidad de tiempo completo*

ACTIVIDADES A REALIZAR

- *Realizar acciones de limpieza en las áreas verdes en los sectores que son asignados.*
- *Conocer el área de trabajo donde se desenvuelve.*
- *Cuidar el equipo y material de trabajo asignado para su labor.*
- *Comunicar a su superior sobre las acciones negativas o reclamos de los usuarios con relación a la limpieza pública.*
- *Cumplir con las recomendaciones emitidas por su jefe inmediato*
- *Contribuir con sus acciones a mantener la buena imagen de la ciudad.*
- *Otras tareas que asigne el jefe inmediato.*

HONORARIOS Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

*Los honorarios establecidos ascienden a **S/. 950.00 (Novecientos Cincuenta con 00/100 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.*

ITEM N° 08: INSPECTOR DE TRANSITO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

OBJETIVO

Contratar los servicios de 08 de inspectores de Tránsito para que preste servicio como inspectores de Tránsito de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá contar obligatoriamente con los siguientes requisitos y deberá ser acreditado con copia simple de Diplomas, Certificados, Constancias, Contratos u otros:

- *Ser Mayor de 18 años de edad*
- *Secundaria Completa y/o estudios Superiores*
- *Tener carácter adecuado para poner orden a los transportistas en general.*
- *Buen estado de salud físico y mental.*
- *Disponibilidad de tiempo completo para las labores de inspectoría*
- *Con o sin experiencia laboral*
- *Conocimiento básico de las ordenanzas municipales y Nacional sobre Tránsito y Transporte*
- *Capacitaciones afines al cargo*

ACTIVIDADES A REALIZAR

- *Fiscalización y control de tránsito de los vehículos que prestan servicio de Transporte público de pasajeros urbano e interurbano.*

- *Control y ordenamiento de vehículos en las vías públicas en cumplimiento de normas de tránsito y ordenanzas municipales*
- *Aplicación de Infracciones de acuerdo a las ordenanzas Municipales.*
- *Todo lo que indique la Sub Gerencia de Transito, transportes y Seguridad Vial.*
- *Sancionar a los transportistas infractores que incumplen con las normas de tránsito*

HONORARIOS

*Los honorarios establecidos ascienden a **S/. 1,000.00** (Mil con 00/100 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.*

ÍTEM Nº 09: CHOFER PARA LA UNIDAD DE SERENAZGO

OBJETIVO

La Sub Gerencia de Participación Vecinal y seguridad ciudadana requiere los servicios de 03 de choferes para la conducción de vehículos de la unidad de serenazgo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá contar obligatoriamente con los siguientes requisitos y deberá ser acreditado con copia simple de Diplomas, Certificados, Constancias, Contratos u otros:

- *Ser Mayor de 21 a 45 de edad (de preferencia).*
- *Secundaria Completa y/o estudios Superiores.*
- *Contar con licencia de conducir A3b, A3c.*
- *Con o sin Experiencia laboral.*
- *Buen estado de salud físico y mental.*
- *Disponibilidad de tiempo completo*
- *Capacitaciones afines al cargo*
- *No tener papeletas al reglamento de tránsito, record de conductor (DJ)*

ACTIVIDADES A REALIZAR

- *Monitoreo de la Ciudad de Huancavelica*
- *Traslado del personal de serenazgo en cuestión de emergencia a diversos puntos de la ciudad*
- *Elaborar diariamente la ruta de de trabajo y/o kilometraje de recorrido en el cuaderno de bitácora*
- *Velar por el mantenimiento y buen uso de vehículo de transporte asignado*
- *Velar por el suministro oportuno de combustible*
- *Otros funciones que se le asigne.*

HONORARIOS

*Los honorarios establecidos ascienden a **S/. 1,000.00** (Mil con 00/100 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.

ÍTEM N° 10: CHOFER PARA ALCALDIA

OBJETIVO

El despacho de Alcaldía requiere los servicios de un chofer para la conducción del vehículo asignado para el cumplimiento de las actividades y acciones programadas.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá contar obligatoriamente con los siguientes requisitos y deberá ser acreditado con copia simple de Diplomas, Certificados, Constancias, Contratos u otros:

- *Ser Mayor de 21 a 45 de edad (de preferencia).*
- *Secundaria Completa y/o estudios Superiores.*
- *Contar con licencia de conducir A3b, A3c.*
- *Con o sin Experiencia laboral.*
- *Buen estado de salud físico y mental.*
- *Disponibilidad de tiempo completo*
- *Capacitaciones afines al cargo*
- *No tener papeletas al reglamento de tránsito, record de conductor (DJ)*

ACTIVIDADES A REALIZAR

- *Conducir en forma responsable las unidades vehiculares de la Alcaldía, respetando las reglas de tránsito, y de acuerdo a los itinerarios y horarios asignados.*
- *Velar por el buen funcionamiento y presentación (limpieza) de la unidad vehicular a su cargo, siendo responsable directo de su operatividad durante el servicio.*
- *Informar a la Alcaldía sobre el estado en el que recibe y entrega el vehículo, puesto a su disposición, para el cumplimiento de sus disposiciones.*
- *Informar sobre los desperfectos del vehículo a la brevedad posible a Alcaldía para realizar las coordinaciones respectivas para su mantenimiento o reparación.*
- *Efectuar el control de área de recorrido y realizar el registro correspondiente en el cuaderno de control u hoja de ruta.*
- *Acatar las disposiciones de control interno y en general dispuesto por el Alcalde.*
- *Elaborar diariamente la ruta de de trabajo y/o kilometraje de recorrido en el cuaderno de bitácora*
- *Velar por el suministro oportuno de combustible*
- *Otros funciones que se le asigne.*

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a ***S/. 1,500.00*** *(Mil Quinientos 00/100 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.*

4. *CRITERIOS DE EVALUACIÓN:*

Para la evaluación del proceso de selección se tendrá en cuenta los criterios de evaluación por cada ÍTEM:

4.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL DE GUARDIANÍA

EVALUACIONES	*PUNTAJE*
EVALUACIÓN DEL HOJA DE VIDA	*60*
FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditara con certificado o constancia de estudios)	*30*
Estudios superiores	*30*
Secundaria completa	*28*
EXPERIENCIA LABORAL (Se acreditara con Copia de Contratos, Certificado o Constancias de trabajo)	*30*
0 meses	*22*
De 6 meses a 01 año	*24*
De 01 y un mes a 02 años	*26*
Más de 2 años	*30*
ENTREVISTA PERSONAL	*40*
Conocimiento del Cargo	*10*
conocimiento del quechua	*8*
Aptitud y actitud para el cargo	*22*
PUNTAJE TOTAL	*100*

NOTA: Puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal 50 puntos

4.2 CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA POLICÍA MUNICIPAL

EVALUACIONES	*PUNTAJE*
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	*60*
FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditada con certificado o constancia de estudios)	*30*
Estudios superiores	*30*
Secundaria completa	*28*
EXPERIENCIA LABORAL (Se acreditara con Copia de Contratos, Certificado o Constancias de trabajo)	*15*
0 meses	*12*
De 6 meses a 01 año	*13*
De 01 y un mes a 02 años	*14*
Más de 2 años	*15*
CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS AL CARGO (se acreditara con Certificados o Diplomas de capacitación)	*15*
mas de 16 horas lectivas	*15*
de 06 horas a 16 horas lectivas	*14*
de 0 a 05 horas lectivas	*12*
ENTREVISTA PERSONAL	*40*

Conocimiento del Cargo	10
conocimiento del quechua	8
Aptitud y actitud para el cargo	22
PUNTAJE TOTAL	*100*

NOTA: Puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal 54 puntos

4.3 CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL DE SERENAZGO

EVALUACIONES	*PUNTAJE*
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	*60*
FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditara con certificado o constancia de estudios)	*20*
Estudios Superiores	*20*
Secundaria Completa	*18*
EXPERIENCIA LABORAL (Se acreditara con Copia de Contratos, Certificado o Constancias de trabajo)	*15*
0 meses	*12*
De 6 meses a 01 año	*13*
De 01 y un mes a 02 años	*14*
Más de 2 años	*15*
AUTORIZACIÓN PARA CONDUCIR	*5*
Cuenta con Licencia de conducir motocicleta	*5*
No cuenta Licencia de Conducir motocicleta	*0*
CAPACITACION A FINES AL CARGO (se acreditara con Certificados o Diplomas de capacitación)	*20*
más de 16 horas lectivas	*20*
de 06 horas a 15 horas lectivas	*18*
de 0 a 05 horas lectivas	*15*
ENTREVISTA PERSONAL	*40*
Conocimiento del Cargo	*15*
conocimiento del quechua	*5*
Aptitud y actitud para el cargo	*20*
PUNTAJE TOTAL	*100*

NOTA: Puntaje minimo para pasar a la entrevista personal 50 puntos

4.4 CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA OPERADOR DE CÁMARA DE VIDEO VIGILANCIA

EVALUACIONES	*PUNTAJE*
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	*60*
FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditada con certificado o constancia de estudios)	*30*
Bachiller	*30*
Titulo de Técnico	*28*

EXPERIENCIA LABORAL (Se acreditara con Copia de Contratos, Certificado o Constancias de trabajo)	15
0 meses	12
De 6 meses a 01 año	13
De 01 y un mes a 02 años	14
Más de 2 años	15
CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS AL CARGO (se acreditara con Certificados o Diplomas de capacitación)	15
más de 16 horas lectivas	15
de 06 horas a 16 horas lectivas	14
de 0 a 05 horas lectivas	12
ENTREVISTA PERSONAL	40
Conocimiento del Cargo	10
conocimiento del quechua	8
Aptitud y actitud para el cargo	22
PUNTAJE TOTAL	*100*

NOTA: Puntaje minimo para pasar a la entrevista personal 54 puntos

4.5 CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA TRABADOR DE SERVICIO

EVALUACIONES	*PUNTAJE*
EVALUACIÓN DEL GRADO DE NECESIDAD DEL POSTULANTE (Ficha Socio económica)	*60*
CARGA FAMILIAR	
De 8 a más personas a su cargo	50
Menos de 8 se calificara utilizando el criterio de regla de tres simple	
VIVIENDA	
ALQUILADA	10
PROPIA	8
ENTREVISTA PERSONAL	40
Nivel de ingreso	13
Conocimiento de quechua	14
Actitud y Aptitud para el trabajo	15
PUNTAJE TOTAL	*100*

NOTA: Puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal 35 puntos

4.6 CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL DE JARDINERÍA

EVALUACIONES	*PUNTAJE*
EVALUACIÓN DEL HOJA DE VIDA	*60*
FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditara con certificado o constancia de estudios)	30
Estudios superiores	30
Secundaria completa	25

EXPERIENCIA LABORAL (Se acreditara con Copia de Contratos, Certificado o Constancias de trabajo)	30
0 meses	22
De 6 meses a 01 año	24
De 01 y un mes a 02 años	26
Más de 2 años	30
ENTREVISTA PERSONAL	40
Conocimiento del Cargo	10
conocimiento del quechua	8
Aptitud y actitud para el cargo	22
PUNTAJE TOTAL	*100*

NOTA: Puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal 50 puntos

4.7 CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA INSPECTOR DE TRANSITO

EVALUACIONES	*PUNTAJE*
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	*60*
FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditada con certificado o constancia de estudios)	30
Estudios superiores	30
Secundaria completa	28
EXPERIENCIA LABORAL (Se acreditara con Copia de Contratos, Certificado o Constancias de trabajo)	15
0 meses	12
De 6 meses a 01 año	13
De 01 y un mes a 02 años	14
Mas de 2 años	15
CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS AL CARGO (se acreditara con Certificados o Diplomas de capacitación)	15
más de 16 horas lectivas	15
de 06 horas a 16 horas lectivas	14
de 0 a 05 horas lectivas	12
ENTREVISTA PERSONAL	40
Conocimiento del Cargo	10
conocimiento del quechua	8
Aptitud y actitud para el cargo	22
PUNTAJE TOTAL	*100*

NOTA: Puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal 54 puntos

4.8 CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA CHOFERES

EVALUACIONES	*PUNTAJE*
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	*60*
FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditada con certificado o constancia de estudios)	30

Estudios superiores	*30*
Secundaria completa	*28*
EXPERIENCIA LABORAL (Se acreditara con Copia de Contratos, Certificado o Constancias de trabajo)	*15*
0 meses	*12*
De 6 meses a 01 año	*13*
De 01 y un mes a 02 años	*14*
Más de 2 años	*15*
CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS AL CARGO (se acreditara con Certificados o Diplomas de capacitación)	*15*
mas de 16 horas lectivas	*15*
de 06 horas a 16 horas lectivas	*14*
de 0 a 05 horas lectivas	*12*
ENTREVISTA PERSONAL	*40*
Conocimiento del Cargo	*10*
conocimiento del quechua	*8*
Aptitud y actitud para el cargo	*22*
PUNTAJE TOTAL	*100*

NOTA: Puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal 54 puntos

5. SE DECLARA ADJUDICADO:

- *Se declarará "**GANADOR**" al postulante que obtenga el puntaje acumulado (PT= EH +EP) más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado el acumulado (PT) de:*
  - ✓ *Guardián* — *80 puntos*
  - ✓ *Policía Municipal* — *84 puntos*
  - ✓ *Sereno* — *80 puntos*
  - ✓ *Operador de Cámara* — *84 puntos*
  - ✓ *Trabajador de servicio* — *65 puntos*
  - ✓ *Jardinero* — *80 puntos*
  - ✓ *Inspector de transito* — *84 puntos*
  - ✓ *Chofer* — *84 puntos*

DONDE.

PT = Puntaje Total
EH = Evaluación de Hoja de Vida
EP = Entrevista Personal

- *Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobada y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.*
- *En caso de empate en el último puesto a adjudicar se procederá al sorteo correspondiente.*
- *La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:*

PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD siempre que acrediten su situación con el Certificado correspondiente emitido por CONADIS:
Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA siempre que acrediten su situación con el Diploma emitido por las fuerzas armadas.
Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total de la entrevista personal.

4 DOCUMENTACION A PRESENTAR:

6.1. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO (en sobre cerrado):

*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 y foliado. 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. DOCUMENTO A SER PRESENTADO Y EL ORDEN DE LOS MISMOS:

El comité verificara que los postulantes cumplan con los requerimientos técnicos mínimo, en caso que el postulante no cumple será descalificada la propuesta, solo cuando el postulante cumple con los requerimientos técnicos mínimos se procederá a aplicar los criterios de evaluación establecidos para cada ITEM, para lo cual los postulantes deberán presentar su documentación en el siguiente orden y de acuerdo a lo establecido en el numeral anterior (6.1.)

a) Copia simple del DNI
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) cuando se requiera formato **hoja de vida***
*2) Experiencia laboral en general acreditar con contratos, certificados, constancias y otros; formato **hoja de vida***
*3) Capacitación en temas relacionados a la plaza al que postula, acreditar con certificado, constancias, diplomas entre otros; **formato hoja de vida**; se considerará las capacitaciones solo los últimos 5 años.*
*4) Declaración Jurada de presentación del Postulante **(Anexo 01).***
*5) Declaración Jurada para postulantes CAS **((Anexo 02)***
*6) Declaración Jurada para otorgar Bonificaciones **(Anexo03). En éste caso los postulantes deberán presentar la documentación sustentatoria, Certificado emitido por CONADIS o diploma de Licenciado de las FueGrzas Armadas según corresponda, la ausencia de estos documentos invalida la Declaración Jurada del anexo 03.***
*7) Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud. **(Anexo 04).***
*8) Declaración Jurada Para Prevenir Casos de Nepotismo **(Anexo 05).***

*Para el caso de postulante del **ÍTEM: 05 TRABAJADOR DE SERVICIO, deberá rellenar la ficha socioeconómica y no la ficha de hoja de vida.***

NOTA:

1) El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems, caso contrario será descalificado.

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 en alguno de los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública, y se dará por anulado la adjudicación a la plaza.*
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.*
7) *Es potestad del Comité determinar las horas efectivas de capacitación cuando estas no sean razonables, en el certificado o diploma de capacitación.*

5 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. ***Declaratoria del Proceso como Desierto:***
   a) *Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.*
   b) *Cuando ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos mínimos.*
   c) *Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo requerido.*

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 del proceso.*
   b) *Por restricciones presupuestales.*
   c) *Otras razones debidamente justificados.*

HOJA DE VIDA

NUMERO DE PLAZA:.....

CARGO:.....

DECLARACION JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud al principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:.....
Apellido Materno:.....
Nombres:.....
Nacionalidad:.....
Fecha de Nacimiento:.....
Lugar de Lugar de Nacimiento:
Departamento: .....Provincia:.....Distrito:.....
Documento de Identidad:.....
R.U.C. N°:.....
Estado Civil:.....
Dirección Avenida/Calle/Jirón):.....
Ciudad:.....
Teléfonos:.....
Correo electrónico.....
Colegio Profesional (N° si aplica): .....

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. FORMACION ACADEMICA:

Formación Académica	Especialidad	Fecha de Expedición del Título ó Grado Académico mes/año (si corresponde)	Nombre de la Institución

III. CAPACITACION:

N°	Denominación del curso y/o evento	fecha de:		Duración en horas	Institución
		Inicio	Termino		

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS,** en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	Nombre de la entidad y/o empresa	Cargo desempeñado	Fecha de:		tiempo en el cargo	Documento de sustento
			inicio (mes/año)	termino (mes/año)		(constancia, certificado resolución)
				Total		

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Huancavelica:.....

Firma DNI y huella digital :.....

ANEXO 01
DECLARACION JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
Municipalidad Provincial de Huancavelica.
Presente.-

Yo, ... identificado (a) con DNI N° ..... con domicilio legal en. .... .postulante al proceso CAS N° 002-2019/MPH-CE-CAS, para la contratación de personal por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS. Para la Plaza.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información se sujeta a la verdad
APELLIDO PATERNO.....
APELLIDO MATERNO.....
NOMBRES.....
DOMICILIO LEGAL.....
D.N.I. N°..... R.U.C. N°.....
REGIMEN DE PENSIONES (ESPECIFICAR)
SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES .....
SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES .....
CORREO ELECTRÓNICO.....
TELÉFONO FIJO o MÓVIL.....
Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancavelica,..... del 2019.

.....
Firma del Postulante
DNI N°.....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITE ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS PRESIDENTE HUANCAVELICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITE ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS MIEMBRO HUANCAVELICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITE ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS MIEMBRO HUANCAVELICA

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA PARA POSTULANTES CAS

(Ley N° 26771, D.S. N°021-2000-PCM y D.S. N° 017-2002-PCM)
(Ley N° 28927), (Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo, ……, identificado (a) con DNI N° …… con domicilio legal en, …… ……. ……. ,postulante al proceso CAS N° 002-2019/MPH-CE-CAS, para la contratación de personal por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS. Para la Plaza……

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, por Contrato Administrativo de Servicios - CAS, Locación de Servicios, Asesorías o Consultarías.

SI ◯ *NO* ◯

2. Ser pensionista del Estado.

SI ◯ *NO* ◯

3. Tener antecedentes penales y/o judiciales que puedan dificultar las labores dentro de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

SI ◯ *NO* ◯

4. Contar con vínculo de parentesco familiar, hasta de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios, Directivos y/o Autoridades de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

SI ◯ *NO* ◯

5. Tener Sanción Disciplinaria en el sector Púbico.

SI ◯ *NO* ◯

6. Estar Inhabilitado Administrativamente y/o Judicialmente para contratar con el Estado.

SI ◯ *NO* ◯

7. Estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.

SI ◯ *NO* ◯

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancavelica,…… del 2019.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITE ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS PRESIDENTE HUANCAVELICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITE ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS MIEMBRO HUANCAVELICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITE ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS MIEMBRO HUANCAVELICA

Firma del Postulante
DNI N°……

ANEXO 03

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

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Por la presente. yo:……. Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°…… Domiciliado en…… Declaro bajo juramento que me encuentro bien de salud y apto para realizar los trabajos materia del presente concurso en el Ítem (detallar nombre) …… ……, asimismo no ser farmacodependiente y/o consumir sustancias ilícitas, además de gozar de un estado emocional estable.

Huancavelica: ……

……
FIRMA

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo, ... identificado(a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Provincial de Huancavelica se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- *NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.*
- *SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en Municipalidad Provincial de Huancavelica, cuyos datos señalo a continuación:*

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	*Área de Trabajo*	*Apellidos*	*Nombres*

Huancavelica, ...

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

FECHA:.....

FICHA SOCIOECONOMICA

1) DATOS GENERALES:

NOMBRES Y APELLIDOS		N° DNI	
EDAD		ESTADO CIVIL	
FECHA DE NACIMIENTO		GRADO DE INSTRUCCIÓN	
TELEFONO		OCUPACION	
DIRECCION			
REFERENCIA DOMICILIARIA			

2) COMPOSICION FAMILIAR:

NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	PARENTESCO	GRADO DE INSTRUCCIÓN	OCUPACION

3) VIVIENDA:

TENENCIA : Propia ( ) Alquilado ( ) Guardianía ( ) Invasión ( ) Otros ( )

MATERIAL: Noble ( ) Rustico ( ) Madera ( ) Otro ( )

CARACTERISTICAS: Multifamiliar ( ) Unifamiliar ( )

SITUACION: N° de personas ( ) N° de personas ( )

SERVICIOS BASICOS: Agua ( ) Luz ( ) Desagüe ( )

4) BIENES QUE POSEE EN EL HOGAR:

Equipo de sonido ( ) Televisor ( ) DVD ( )

Cocina ( ) Computadora ( ) Lavadora ( )

Teléfono ( ) Refrigeradora ( ) Licuadora ( )

Otros ( )

5) SALUD:

Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )

OBSERVACIONES:

DONDE SE ATIENDE: ESSALUD ( ) MINSA ( ) OTRO ( )	
TIENE SEGURO: ESSALUD ( ) MINSA ( ) OTRO ( )	
NO RECIBE ATENCION ( ) Por qué:	

6) SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA

Tiene Ingresos:	SI ( ) NO ( )	En caso de no desde cuándo:.....
N° de personas que aportan económicamente:.....		N° de personas que dependen económicamente:.....

INGRESOS MENSUALES (en soles)			EGRESOS MENSUALES (en soles)	
	EVENTUAL	PERMANENTE	ALIMENTACION	
SOLICITANTE			SALUD	
CONYUGUE			VIVIENDA	
PADRE			EDUCACION	
MADRE			PASAJES	
HIJOS			VESTIDO	
HERMANOS			LUZ	
RENTAS			AGUA	
OTROS			TELEFONO	
			OTROS	
TOTAL			TOTAL	

7) PROBLEMAS SOCIALES:

Violencia Familiar	( )	Discapacidad	( )
Antecedentes Personales	( )	Abandono Total	( )
Abandono Parcial	( )	Problema de Adicción	( )

FIRMA DEL SOLICITANTE

EL FORMATO DE FICHA SOCIOECONOMICA SERA UTILIZADO UNICAMENTE PARA LOS POSTULANTES A LA PLAZA DE LIMPIEZA PUBLICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA COMITE ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA COMITE ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA COMITE ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS MIEMBRO