Municipalidad Provincial de
HUANCAYO
Gestión 2019-2022

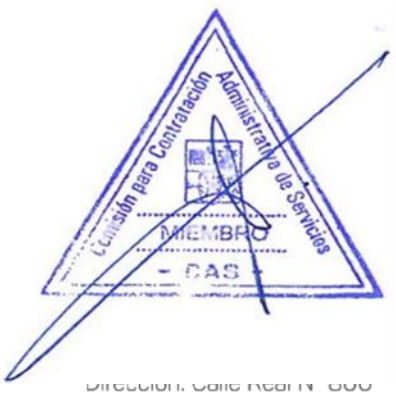
PROCESO CAS N°004-2020-MPH

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL D.L. 1057 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

PRESIDENTE : **ERICK PRUDENCI CUELA**

MIEMBRO : **LIC. PEDRO SUELDO QUIÑONES**

MIEMBRO : **ABG. RONALD FELIX BERNARDO**



BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1. **Objetivo de la convocatoria**:
Contratar los servicios de personal administrativo, personal técnico y profesionales, según cuadro adjunto.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes:

- Centro Médico Municipal
- Sub Gerencia de Comunicaciones
- Gerencia de Tránsito y Trasporte
- Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social- DEMUNA
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Gerencia de Órgano de Control Institucional
- Gerencia de Servicios Públicos- Unidad Centro Veterinario Municipal
- Gerencia de Servicios Públicos- Unidad de Bromatología
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Gerencia de Promoción Económico y Turismo
- Sub Gerencia de Abastecimiento
- Gerencia de Obras Publicas

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL:

2.1. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.

2.2. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

2.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

2.4. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que aprueba las modificaciones del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y se adicionaron otras disposiciones.

2.5. LEY Nº 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).
2.6. Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
2.7. Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004.2019.JUS.
2.8. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento el D.S.N°019- 2002-PCM.
2.9. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2.10. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
2.11. Ley N° 30294, Ley que Modifica el Artículo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
2.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE.
2.13. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad. Art. 48. Bonificación en los concursos. "En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación".
2.14. Directiva N° 013-2017-MPH/GM.
2.15. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para presentar servicios en el sector público no tener codena por terrorismo apología del delito de terrorismo y otros delitos.
2.16. Las demás disposiciones que regulen el contrato administrativo de servicios CAS.

III. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:

Según se detalla en los Términos de Referencia.

PROCESO CAS N°004-2020-MPH

CÓDIGOS	CARGO DE PERSONAL	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
01	CENTRO MÉDICO MUNICIPAL		
01.01.01	MÉDICO CIRUJANO GENERAL	1	3,200.00
01.01.02	TÉCNICO EN FÍSIO-TERAPIA Y REHABILITACIÓN	1	1,200.00
02	SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES		
02.01.01	PERIODISTA I	1	1,800.00
03	GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE		
03.01.01	INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSITO	2	1,200.00
04	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL-DEMUNA		
04.01.01	PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA	1	1,500.00
05	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		
05.01.01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,200.00
06	GERENCIA DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
06.01.01	ASISTENTE DE AUDITORÍA	1	1,600.00
07	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS		
07.01	CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL		
07.01.01	MÉDICO VETERINARIO	1	1,600.00
07.02	UNIDAD DE BROMATOLOGÍA		
07.02.01	MÉDICO TECNÓLOGO	1	2,200.00
08	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL		
08.01.01	ASISTENTE LEGAL	1	1,800.00
08.01.02	ABOGADO	1	2,500.00
09	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
09.01	OFICINA DE DEFENSA CIVIL		
09.01.01	BACH.INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTURA	1	1,500.00
09.01.02	FISCALIZADOR	1	1,400.00
09.02	UNIDAD DE SERENAZGO		
09.02.01	AUXILIARES TÉCNICOS	10	1,200.00
10	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO		
10.01.01	SUPERVISORES	7	1,200.00
11	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO		
11.01.01	OPERADORES SEACE	2	2,200.00
11.01.02	OPERADOR DE GENERADOR DE ORDEN DE COMPRA DE SERVICIOS/SERVICIO	1	1,800.00
11.01.03	COTIZADOR	1	1,600.00
11.01.04	JEFE DE PATRIMONIO	1	2,200.00
12	GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		
12.01.01	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	1	3,600.00

CÓDIGO N° 01.01.01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: MÉDICO CIRUJANO GENERAL

I. GENERALIDADES

1.1. **Objetivo de la convocatoria**
La Municipalidad Provincial de Huancayo requiere contratar los servicios de un (01) Profesional en el cargo de **Médico Cirujano General- Ecografista**, para el Centro Medico Municipal

1.2. **Dependencia Unidad Orgánica y/o Área solicitante:**
Centro Medico Municipal

1.3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**:
Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios Experiencia	Título de Médico Cirujano Habilidad profesional Colegiatura Experiencia mínima laboral (02) años en ecografía.
Competencias, habilidades que debe reunir	o Capacidad de trabajar en equipo. o Trabajo bajo presión, liderazgo, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Acreditar capacitación, actualizaciones acordes a su actividad
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Indispensable: SERUMS, conocimiento en Ecografías Deseables: Especialista en Ecografía Disponibilidad inmediata
REMUNERACIÓN	3,200.00

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Ecografías en general
b) Consultas externas
c) Consultas en emergencia
d) Campañas medicas ecografías
e) Atención y traslado de paciente
f) Curación y sutura de heridas
g) Visita médica intrahospitalaria y domiciliaria
h) Otras funciones y/o actividades que la dirección lo requiera

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio.	Centro Medico Municipal
Duración del contrato.	Periodo de contrato hasta el **31 de Diciembre** del 2020.
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. RESTRICCIONES

- Solo podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Huancayo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan prestado Servicios No Personales en la Entidad, dentro de los dos meses anteriores al proceso CAS

VI. META

PRESUPUESTAL 83

CÓDIGO N° 01.01.02

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: TÉCNICO EN FISIO – TERAPIA Y REHABILITACIÓN

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria:
La Municipalidad Provincial de Huancayo requiere contratar los servicios de un (01) Profesional en el cargo de **Técnico en Fisio-Terapia y Rehabilitación,** para el Centro Medico Municipal

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:
Centro Medico Municipal

1.3. Dependencia encerada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios Experiencia	Título Técnico en Fisio- Terapia y Rehabilitación Experiencia mínima laboral (02) años, en el desempeño de Técnico en Fisio- Terapia y Rehabilitación,
Competencias, habilidades que debe reunir	o Capacidad de trabajar en equipo. o Trabajo bajo presión, liderazgo, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la actividad.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Indispensable: Ingles básico Deseable: Computación
REMUNERACIÓN	1,200.00

Dirección: Calle Real N° 800 Central Telefónica: (064) 600408 www.munihuancayo.gob.pe

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Evaluación al paciente
b) Atención a domicilio
c) Atención de campañas preventivas promocionales
d) Realización de informes de las actividades y las metas logradas
e) Redacción de documentos propios de su área
f) Brindar primeras técnicas de Rehabilitación y Fisioterapia
g) Practicar ejercicios corporales de Psico- expresividad
h) Aplicar técnicas de relajación Psico- fisiológicas
i) Otras funciones y/o actividades que la dirección lo requiera.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio.	Centro Medico Municipal
Duración del contrato.	Periodo de contrato hasta el **31 de Diciembre** del 2020.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. RESTRICCIONES

- Solo podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso Judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Huancayo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan prestado Servicios No Personales en la Entidad, dentro de los dos meses anteriores al proceso CAS

VI. META

PRESUPUESTAL 83

CÓDIGO N° 02.01.01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) PERIODISTA I

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de Un (01) Periodista I

1.2 Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Sub Gerencia de Comunicaciones.

1.3 Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudio. Experiencia:	Licenciado en Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo 6 años de experiencia en redacción periodística en medios de comunicación escritos, 2 años de experiencia en edición de medios escritos, comprobado, en sector público y/o privado
Competencias, habilidades que debe Reunir	Especialista en redacción periodística, editor de publicaciones, especialista en comunicación social y periodismo.
Cursos y/o estudios de capacitación	○ Curso de computación ○ Curso de talleres de periodismo ○ Curso de comunicación
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables	Indispensable: ○ Redacción de notas informativas, editor de revistas y todo tipo de publicaciones impresas ○ Conocimiento en gestión de medios. ○ Dominio en la elaboración de contenidos para medios digitales. ○ Dominio en reportes periodísticos para medios de comunicación radiales y televisivos.
REMUNERACIÓN	1,800.00

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Elaborar notas informativas, entrevistas y reportajes periodísticos para difusión en medios de comunicación respecto a la gestión municipal
b) Efectivizar acciones de marketing institucional orientadas a promover una buena imagen institucional.
c) Difundir con transparencia, veracidad y objetividad los hechos que no menoscaben el prestigio institucional
d) Elaboración de síntesis informativa, en base a las noticias que difunden los medios de comunicación sobre lo que acontece en la MPH
e) Seguimiento y monitoreo de las notas de prensa difundidas en los medios de comunicación
f) Coordinación con los periodistas para las Conferencias de Prensa o Ruedas de Prensa
g) Envío de Notas informativas a través de correos electrónicos a periodistas y medios de zonas alejadas
h) Cobertura de ceremonias cívico patrióticas y religiosas que realiza la Municipalidad Provincial de Huancayo
i) Cobertura de atenciones oficiales (homenajes de varias instituciones, recepción de imágenes e izamiento del Pabellón Nacional)
j) Producción diaria de notas de prensa y distribución a los medios de comunicación radial, escrito y televisivo
k) Apoyo en la Elaboración y difusión de cartilla informativa para el vecino
l) Apoyo en rendición de Cuentas en favor del desarrollo sostenible
m) Apoyo en la Capacitación en "Calidad de Servicio" a los trabajadores de la M.P.H.
n) Apoyo en la Capacitación sobre "Periodismo" a escolares
o) Apoyo como maestro de ceremonias para las actividades que realiza las diferentes Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Provincial de Huancayo
p) Grabación de audio y video de Sesiones de Concejo
q) Cobertura de operativos (cierre de locales e intervenciones) de actividades que realiza las diferentes Gerencias Y Subgerencias de la M.P.H.
r) Otras funciones que se le asigne el Sub Gerente en materias de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Secretaria General– Subgerencia de Comunicaciones
Duración del contrato	Periodo de contrato hasta el **31 de Diciembre** del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,8000.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO N° 03.01.01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSITO

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria:
La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de (02) **Inspectores de Transito**

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:
Gerencia de Tránsito y Transporte

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios Experiencia	Educación Técnico y/o Estudios Secundaria completa. Experiencia laboral mínima de un año en el sector público y/o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir:	Proactivo, trabajo en equipo y trabajo bajo presión, con actitud ético / responsable en el desarrollo de sus labores.
Cursos y/o Capacitaciones	Computación y/o ofimática
Conocimiento para el cargo: Mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: Redacción de informes. Deseable: Dominio y capacidad de redacción de informes.
REMUNERACIÓN	1,200.00

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Fiscalizar el servicio de transporte colectivo a nivel de la Provincia de Huancayo.
b) Ejecutar su trabajo en concordancia con el Reglamento del Cuerpo de Inspectores de Transportes de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
c) Brindar servicios de ordenamiento de transporte en la ciudad en función a las Normas pertinentes.
d) Imponer Actas de Control en formatos pre-impresos a los transportistas o conductores de transporte público que Infrinjan las normas de tránsito y transporte.
e) Coordinar y efectuar operativos de fiscalización con la Policía Nacional y otras Instituciones para el mejor cumplimiento de sus labores.
f) Brindar servicios de ordenamiento de tránsito, transporte público de personas en función a las normas pertinentes
g) Elaborar Informes.
h) Otras funciones que el jefe inmediato considere pertinentes, según su área a cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio.	Gerencia de Transito y Transportes
Duración del contrato.	Periodo de contrato hasta el **31 de Noviembre** del 2020.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. META PRESUPUESTAL

27

Municipalidad Provincial de
HUANCAYO
Gestión 2019-2022

CÓDIGO N° 04.01.01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) Profesional en Psicología Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Gerencia de Desarrollo Inclusión Social

1.2. Dependencia encerada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios: Experiencia:	Título en psicología, con colegiatura vigente. 02 años como mínimo en instituciones públicas y/o privadas. .
Competencias, habilidades que debe reunir	○ Capacidad de trabajo en equipo. ○ Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. ○ Alto grado de responsabilidad y cumplimiento. ○ Empatía para las relaciones humanas. ○ Ética laboral.
Cursos y/o Capacitaciones	Bullying, intervención y prevención.
Conocimiento para el cargo: Mínimo o indispensable y deseable	○ Indispensable: Curso básico de defensores acreditado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables ○ Deseable: Capacitación en gestión de espacios lúdicos

REMUNERACIÓN	1,500.00

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Realizar conciliaciones extrajudiciales a los usuarios de la DEMUNA, en temas de alimentos, tenencia y régimen de visitas.
b) Realizar las actas de compromiso según las necesidades del área.
c) Brindar atención psicológica, orientación y consejería a usuarios de la DEMUNA.
d) Elaboración de informes psicológicos de ser necesario.
e) Desarrollar adecuadas dinámicas familiares en el entorno familiar de los usuarios de la DEMUNA que lo necesiten.
f) Otros que asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio.	El servicio será prestado en la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente – DEMUNA de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
Duración del contrato.	Periodo de contrato hasta el **31 Diciembre** del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. RESTRICCIONES

- Solo podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentaran a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Huancayo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

VI. META PRESUPUESTAL

87

CÓDIGO N° 05.01.01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria:
La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) **Asistente Administrativo**

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:
Gerencia de desarrollo Urbano

1.3. Dependencia encerada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios Experiencia	Técnico Titulado En Contabilidad 06 Meses En Instituciones Públicas o Privadas.
Competencias, habilidades que debe reunir	o Proactivo. o Capacidad para Trabajar Bajo Presión. o Buena Redacción. o Sentido Del Deber, Con Enfoque Hacia Resultados.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	o Curso, Seminario, o Taller de Capacitación; en Administración Pública.
Conocimiento para el cargo: Mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento De Microsoft Office A Nivel De Usuario.
REMUNERACIÓN	1,200.00

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Seguimiento de documentos
b) Generar requerimientos y pedido de compra
c) Manejo de sistema documentario.
d) Generación de documentos, informes, memorándum.
e) Demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio.	Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
Duración del contrato.	Periodo de contrato hasta el **31 de Diciembre** del 2020
Remuneración mensual	S/.1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. RESTRICCIONES

- Solo podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Huancayo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan prestado Servicios No Personales en la Entidad, dentro de los dos meses anteriores al proceso CAS

VI. META PRESUPUESTAL

96

Municipalidad Provincial de HUANCAYO
Gestión 2019-2022

CÓDIGO N° 06.01.01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ASISTENTE DE AUDITORIA

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria:
La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) **Asistente de Auditoria.**

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:
Gerencia de Órgano de Control Institucional.

1.3. Dependencia encerada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios Experiencia	Profesional Titulado y/o Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho o Administración. Experiencia en Control Gubernamental como mínimo un (1) año, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias, habilidades que debe reunir	o Alto sentido de responsabilidad proactivo, capacidad de laborar eficazmente en equipo y tomar decisiones bajo presión. o Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. o Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución o despido por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidad. o No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios responsables de la Municipalidad Provincial de Huancayo, aun cuando estos hayan cesado o concluido labores en los últimos dos (2) años.
Cursos y/o estudios de especialización	o Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la CGR. o Capacitación en temas relacionados a su especialidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	o Indispensable: - o Deseable: Manejo en computación (Previa acreditación)
REMUNERACIÓN	1,600.00

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Desarrollo de los servicios relacionados programados en el Plan Anual de Control y los no programados.
b) Integrante de comisiones de auditoria de cumplimiento programadas en el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional.
c) Desarrollo de procedimientos y entrega de papeles del trabajo de las auditorias de cumplimiento asignadas.
d) Apoyar en los servicios de Control Simultáneo programados y no programados en el PAC 2020 del Órgano de Control Institucional.
e) Gestión ante áreas operativas para la entrega de información solicitada y aclaraciones respecto a los procedimientos, entrevistas con funcionarios y servidores.
f) Elaboración de papeles de trabajo de las auditorías realizadas, referenciados y foliados.
g) Coordinación permanente con el jefe del OCI respecto al avance y forma de trabajo.
h) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su naturaleza y función.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio.	El servicio será prestado en la Gerencia del Órgano de Control Institucional. (Cuarto piso de la Municipalidad Provincial de Huancayo)
Duración del contrato.	Periodo de contrato hasta el **31 de Diciembre** del 2020.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

IV. RESTRICCIONES

- Solo podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Huancayo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan prestado Servicios No Personales en la Entidad, dentro de los dos meses anteriores al proceso CAS

V. META PRESUPUESTAL

65

Municipalidad Provincial de HUANCAYO
Gestión 2019-2022

CÓDIGO N° 07.01.01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: MÉDICO VETERINARIO

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria:
La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) **Médico veterinario** para Centro Veterinario Municipal.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:
Gerencia de Servicios Públicos – Centro Veterinario Municipal .

1.3. Dependencia encerada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios Experiencia	Profesional Titulado en Medicina Veterinaria, colegiado y habilitación vigente. Mínimo 02 años en instituciones públicas y/o privadas, en: o Haber realizado SERUMS o Conocimiento en clínica de animales menores. o Experiencia organizando y realizando campañas de tenencia responsable (vacunación, esterilización y desparasitación). o Curso de control y prevención de la Rabia o Curso de herramientas digitales
Competencias, habilidades que debe reunir	o Conocimiento de la normativa municipal aplicado a la tenencia de canes en el distrito de Huancayo. o Conocimiento de las leyes y normas en relación al bienestar y protección animal.
Cursos y/o Capacitaciones	o Capacitación en animales menores. o · Conocimiento en zoonosis y tenencia de mascotas. o · Capacitado en manejo mínimo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). o -Ingles básicas.
Conocimiento para el cargo: Mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: o Conocimiento del objeto de la contratación o Trabajo en equipo. o Ética y transparencia o Liderazgo o Toma de decisiones o Pro activo
REMUNERACIÓN	1,600.00

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Atención médica veterinaria en desparasitación, castración y esterilización.
b) Organización y realización de campañas de tenencia responsable en beneficio de la población.
c) Realizar informes mensuales de los controles sanitarios y/o campañas realizadas.
d) Apoyo en el área administrativa del Centro Veterinario Municipal.
e) Otras acciones que requiera la Gerencia de Servicios Públicos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio.	El servicio será prestado en la Gerencia de Servicios Públicos-Área del Centro Veterinario Municipal.
Duración del contrato.	Periodo de contrato hasta el **31 de Diciembre** del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. RESTRICCIONES

- Solo podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Huancayo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan prestado Servicios No Personales en la Entidad, dentro de los dos meses anteriores al proceso CAS.

VI. META PRESUPUESTAL

02

Municipalidad Provincial de HUANCAYO
Gestión 2019-2022

CÓDIGO N° 07.02.01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: TECNÓLOGO MÉDICO

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria:
La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) **Profesional en Tecnología Medica**

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:
Gerencia de Servicios Públicos-Unidad de Bromatología

1.3. Dependencia encerada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Profesional Titulado en Tecnología Médica, Colegiado y habilitación vigente.
Experiencia	Mínimo 01 año en instituciones públicas y/o privadas, en: -Diagnóstico clínico y procedimientos de toma de muestras, para descarte de TBC Y Sífilis.
Competencias, habilidades que debe reunir	Conocimiento del Protocolo Operacional para la preparación, fijación y coloración de los extendidos.
Cursos y/o Estudios de capacitación	○ Conocimientos en Tecnología Médica Clínica ○ Capacitación en Laboratorio Clínico ○ Capacitado en manejo mínimo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
Conocimiento para el cargo: Mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: ○ Conocimiento del objeto de la contratación ○ Trabajo en equipo ○ Ética y transparencia ○ Liderazgo Deseables: ○ Toma de decisiones ○ Pro activo
REMUNERACIÓN	1,800.00

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Efectuar los procedimientos adecuados en la toma de muestras de sangre y esputo Para el descarte de sífilis y TBC.
b) Emisión de resultados de la toma de muestras
c) Preparación, fijación y coloración de los extendidos
d) Elaboración del informe mensual de las accione realizadas en el laboratorio clínico

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio.	Gerencia de Servicios públicos(Unidad de Bromatología)
Duración del contrato.	Periodo de contrato hasta el **31 de Diciembre** del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. RESTRICCIONES

- Solo podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Huancayo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia municipal, por medidas disciplinarias incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan prestado Servicios No Personales en la Entidad, dentro de los dos meses anteriores al proceso CAS

CÓDIGO N° 08.01.01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria:
La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un **(01) Asistente Legal**, para Procuraduría Publica Municipal

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:
Gerencia de Procuraduría Pública Municipal

1.3. Dependencia encerada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios Experiencia	Bachiller en Abogacía -Experiencia General de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas. -Experiencia Específica de un (1) año en labor de Procuraduría Pública, Poder Judicial o Ministerio Público.
Competencias, habilidades que debe reunir	○ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ○ Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos, alto grado de responsabilidad y cumplimiento. ○ Empatía para las relaciones humanas. ○ Ética profesional y calidad moral, honestidad. ○ Capacidad analítica, compromiso, integridad y Discreción
Cursos y/o Capacitaciones	Curso de Derecho Administrativo, o Gestión Pública o Función Fiscal o Función Judicial.
Conocimiento para el cargo: Mínimo o indispensable y deseable	**Indispensable :** -Acreditar Curso en Computación e Informática (Microsoft Office y dominio de las herramientas informáticas) **Deseable :** -No tener antecedentes penales y/o policiales, sanciones de cese o despido por falta administrativa disciplinaria en los últimos dos años.
REMUNERACIÓN	1,800.00

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Elaborar escritos como medios probatorios
b) Elaborar apersonamientos y delegaciones en las denuncias
c) Elaborar informes administrativos que sean ordenados y solicitados por el Procurador Público Municipal.
d) Seguimiento de expedientes ante la Fiscalía y Juzgado
e) Revisar el SINOE, recibir notificaciones que llegan del Poder Judicial, comunicar al Despacho de Procuraduría, diligenciarlos a los Abogados delegados.
f) Atender las Implementaciones de OCI y realizar el seguimiento de los mismos.
g) Encargarse de la Base de Datos de la PPM (actualizado y ordenado)
h) Llevar el control de documentos judiciales, Policiales, Ministerio Público, y demás procesos que tenga la Procuraduría Pública Municipal
i) Hacer seguimiento de los Proveídos del Despacho de PPM a los Abogados Delegados (recepción, entrega de notificaciones y cumplimiento de los mandatos emitidos).
j) Otras funciones que asigne el Procurador Público Municipal

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio.	Procuraduría Publica Municipal
Duración del contrato.	Periodo de contrato hasta el **31 de Diciembre** del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria

Municipalidad Provincial de HUANCAYO
Gestión 2019-2022

CÓDIGO N° 08.01.02

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ABOGADA

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria:
La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) **Abogado**

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:
Procuraduría Pública Municipal

1.3. Dependencia encerada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios Experiencia	Título de Abogado Colegiado con habilitación vigente. Experiencia de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas o libres de la profesión.
Competencias, habilidades que debe reunir:	o Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión o Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos, alto grado de responsabilidad y cumplimiento. o Empatía para las relaciones humanas. o Ética profesional y calidad moral, honestidad.
Cursos y/o Capacitaciones	○ Diplomado en Derecho Administrativo ○ Diplomado en Contrataciones del Estado
Conocimiento para el cargo: Mínimo o indispensable y deseable	Indispensable : ○ Conocimiento en la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Laboral. ○ Conocimiento de Computación e Informática (Microsoft Office y dominio de las herramientas informáticas) Deseable : ○ No tener antecedentes penales y/o policiales, sanciones de cese o despido por falta administrativa disciplinaria en los últimos dos años.
REMUNERACIÓN	2,500.00

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Proyectar contestaciones, apelaciones de demandas sobre procesos administrativos, contenciosos administrativos, Procesos Laborales, Procesos de Contrataciones del Estado y Arbitraje.
b) Proyectar y contestar demandas, alegatos, informes, recursos impugnatorios y otros Recursos judiciales en los procesos que le encomienda el Procurador Público.
c) Capacidad analítica, compromiso, integridad y discreción, trabajo en equipo e iniciativa.
d) Asistir a las audiencias, informes orales y demás actuaciones judiciales ante los diferentes Órganos jurisdiccionales en los que es parte la Municipalidad Provincial de Huancayo.
e) Formular proyectos de informes administrativos que sean solicitados y ordenados por el Procuradores relacionados a los procesos judiciales encomendados.
f) Defensa y seguimiento de los procesos judiciales, y conciliación de procuraduría en todas sus instancias.
g) Emitir informes mensuales del estado situacional de los procesos judiciales a su cargo al Procurador.
h) Seguimiento de Expedientes ante el Juzgado, Sala y demás entes especializados.
i) Archivar las notificaciones judiciales en orden cronológico en los falsos expedientes, debiendo
tenerlos foliados y ordenados.
j) Implementación de los informes emitidos por OCI ante el Ministerio Público y el Poder Judicial, y hacer el correspondiente seguimiento.
k) Proyectar y contestar demandas, alegatos, informes, recursos impugnatorios y otros recursos judiciales en los procesos que le encomienda el Procurador Público.
l) Otras diligencias y/o actividades inherentes a la Procuraduría, y que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio.	Procuraduría Publica Municipal
Duración del contrato.	Periodo de contrato hasta el **31 de Diciembre** del 2020
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria

CÓDIGO N° 09.01.01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: BACH.ING CIVIL Y/O ARQUITECTURA

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria:
La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) **Bach.Ing Civil o Arquitectura**

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:
Gerencia de de Seguridad Ciudadana- Oficina de Defensa Civil

1.3. Dependencia encerada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios Experiencia	Bach. en Ingeniería Civil y/o Arquitectura Experiencia mínima de (01) un año en funciones similares en Instituciones Privadas y/o Estatales.
Competencias, habilidades que debe reunir:	○ Capacidad para trabajar bajo presión. ○ Orientación al logro de Objetivos. ○ Orientación a Resultados ○ Trabajo en equipo ○ Vocación de Servicio ○ Disponibilidad de tiempo
Cursos y/o Capacitaciones	○ Experto en ofimática ○ Auto CAD/ Civil 3D ○ Manejo, Control de Programas y/o software aplicados a la ingeniería. ○ Conocimiento de Programa S10. ○ Cursos y/o taller de promotor en actividades de simulacro de sismos y primeros auxilios ○ otros afines al cargo
Conocimiento para el cargo: Mínimo o indispensable y deseable	○ Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres. ○ Sistema de Información de Evaluadores de Riesgo ○ Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- SINAGERD. ○ Ley N° 29869, Ley del Reasentamiento Poblacional para Zonas de Muy Alto Riesgo no Mitigable.
REMUNERACIÓN	1,500.00

ii

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar planes operativos correspondientes a la Jefatura de Defensa Civil.
b. Prevenir los daños y desastres provocados por acción del hombre y la naturaleza.
c. Elaborar y proponer al comité de Densa Civil, planes de prevención, emergencia y rehabilitación.
d. Planificar, organizar, promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel y prevención.
e. Promover, dirigir y realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, instituciones, así como públicos y privados.
f. Coordinar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo
g. Aplicar en el Área de su competencia las normas técnicas emitidas por INDECI.
h. Realizar acciones que identifiquen peligro de desastres o accidentes.

Otras funciones que se les asigne el jefe de la Oficina de Defensa Civil, de acuerdo a su competencia y naturaleza

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio.	El servicio será prestado en la Jefatura de Defensa Civil de la gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato.	Periodo de contrato hasta el **31 de Diciembre** del 2020.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. RESTRICCIONES

- Solo podrá postular a un solo puesto convocado.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Huancayo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan prestado Servicios No Personales en la Entidad, dentro de los dos meses anteriores al proceso CA

CÓDIGO N° 09.01.02

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: FISCALIZADOR

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria:
La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) **Fiscalizador**

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:
Gerencia de Seguridad Ciudadana- Oficina de Defensa Civil

1.3. Dependencia encerada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios Experiencia	Egresado, de la carrera profesional en Derecho y Ciencias Política, Ingeniera , Contabilidad y/o Administración Experiencia mínima de (01) un año en Instituciones Públicas y/o Privadas
Competencias, habilidades que debe reunir	o Capacidad para trabajar bajo presión. o Orientación al logro de Objetivos. o Orientación a Resultados o Trabajo en equipo o Vocación de Servicio o Disponibilidad de tiempo
Cursos y/o estudios de Capacitación	Ofimática intermedio
Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseables	o Gestión Pública o D.S. N° 002-2018-PCM
REMUNERACION	1,400.00

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Planear, Organizar Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia de la D.S. N° 002-2018-PCM

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio.	Gerencia de Seguridad Ciudadana- Oficina de Defensa Civil
Duración del contrato.	Periodo de contrato hasta el **31 de Diciembre** del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. RESTRICCIONES

- Solo podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Huancayo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan prestado Servicios No Personales en la Entidad, dentro de los dos meses anteriores al proceso CAS

CÓDIGO N° 09.02.01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: AUXILIARES TÉCNICOS

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria:
La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de (10) **Auxiliares Técnicos para cumplimiento de Meta en la Unidad de Serenazgo.**

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:
Gerencia de Seguridad Ciudadana -Unidad de Serenazgo

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios Experiencia	Educación Técnica y/o Estudios de secundaria completa. Experiencia mínima de 01 año en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias, habilidades que debe reunir:	○ Preferente Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o ejército Peruano en situación de retiro. ○ Alto sentido de responsabilidad ○ Dinamismo, pro activo e identificación, Tener habilidades de comunicación y liderazgo Capacidad para trabajar bajo presión. ○ Pro actividad para el trabajo en equipo. ○ Orientación al logro de Objetivos. ○ Ser peruano de nacimiento. ○ Tener capacidad física y mental. ○ Disponibilidad de tiempo
Cursos y/o Capacitaciones	○ Licencia de conducir ○ Otros Temas afines al cargo.
Conocimiento para el cargo:	Indispensable: Conocimiento de la Ley N° 27933 Ley Nacional de Seguridad Ciudadana.
REMUNERACIÓN	1,200.00

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad Ciudadana en la prevención de delitos y faltas.

b) Programar, Dirigir y Ejecutar los planes del cumplimiento de Meta "Fortalecimiento del Patrullaje Municipal" para la mejora de la seguridad ciudadana.

c) Programar, dirigir y Ejecutar los planes operativos y programas relacionados con la seguridad ciudadana.

d) Apoyar en la formulación del Plan de Seguridad Ciudadana.

e) Ejercer autoridad sobre Jefe de Operaciones, personal administrativo, supervisores y serenos.

f) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones necesarias para la seguridad ciudadana

g) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad Ciudadana del cercado de Huancayo.

h) Planificar, organizar, implementar y dirigir la administración y servicios de Serenazgo.

i) Realizar informes sobre las diversas dependencias de la Municipalidad, las ocurrencias detectadas en el servicio para la respectiva acción que corresponda.

j) Informar sobre la eficiencia, disciplina, bienestar y prestigio del Cuerpo de Serenazgo Municipal.

k) Atender y resolver las denuncias y quejas que formulan los vecinos en materia de seguridad.

l) Organizar ciclos de capacitación para todo el personal que integra el Cuerpo de Serenazgo Municipal.

m) Formular la memoria anual del Área de Serenazgo Municipal

n) Proponer ante la Sub Gerencia de Personal la sanción y separación por medida disciplinaria, incapacidad física o profesional al personal del cuerpo de serenazgo municipal.

o) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.

p) Facilitar la promoción de valores morales y sociales como medida de prevención contra la violencia y delincuencia.

q) Demarcar en los planos del cercado de Huancayo las áreas críticas de seguridad ciudadana.

r) Otras funciones que se les asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a su competencia y naturaleza.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio.	Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Duración del contrato.	Periodo de contrato hasta el **31 de Diciembre** del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CÓDIGO N° 10.01.01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SUPERVISORES-GERENCIA PROMOCIÓN ECONOMÍA Y TURISMO

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de (7) **Supervisores para la Gerencia Promoción Económica y Turismo**

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Gerencia Promoción Económica y Turismo

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios Experiencia	Educación Técnica y/o Estudios secundarios completos. Experiencia mínima laboral (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas
Competencias, habilidades que debe reunir:	o Capacidad de trabajar en equipo. o Trabajo bajo presión dedicación y esfuerzo para lograr objetivos o Liderazgo o Organización o Adaptación y productividad o Buenas relaciones interpersonales o Valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Ofimática
Conocimiento para el cargo: Mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: Conocimiento de ofimática Deseable: Disponibilidad inmediata
REMUNERACIÓN	1,200.00

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Supervisar el cumplimiento de los protocolos COVID 19 en los mercados de abasto y otros centros de movimiento comercial para evitar el contagio COVID 19
b. Coordinar y realizar capacitaciones de los protocolos COVID 19, conjuntamente con la Gerencia Promoción Económica y Turismo
c. Vigilar y controlar las medidas de prevención del COVID 19 en los mercados de abasto.
d. Otro labores que disponga la GPEyT (Gerencia Promoción Económica y Turismo)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio.	Gerencia de Promoción Económica y Turismo
Duración del contrato.	Periodo de contrato hasta el **31 de Diciembre** del 2020.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. RESTRICCIONES

- Solo podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Huancayo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan prestado Servicios No Personales en la Entidad, dentro de los dos meses anteriores al proceso CAS

VI. META PRESUPUESTAL:

102

CODIGO N° 11.01.01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: OPERADORES SEACE

I. GENERALIDADES

1.4. Objetivo de la convocatoria:
La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de (02) Operadores de SEACE

1.5. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:
Sub Gerencia de Abastecimiento

1.6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios Experiencia	Título y/o Bach en Contabilidad, Administración, Economía y/o Ingeniera. Experiencia General de (03) años en Instituciones Privadas y/o Estatales. Experiencia Específica mínima de (02) dos años en funciones similares en Instituciones Privadas y/o Estatales Logística o Abastecimiento.
Competencias, habilidades que debe reunir:	o Manejo de SEACE o Manejo de SIGA o Manejo de SIAF o Conocimiento de SISGEDO o Honesto. Puntual, responsable y tolerante al trabajo bajo presión.
Cursos y/o Capacitaciones	○ Especialización o cursos en Ley de contratación del estado vigente ○ Capacitación en SIGA.SIAF y SEACE
Conocimiento para el cargo: Mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: Contar con certificación de OSCE vigente
REMUNERACIÓN	2,200.00

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Asistir al OEC o al comité de selección, en los procesos de contratación, en el marco de la normativa vigente.
b) Realizar funciones de operador SEACE.
c) Elaboración de estudio de mercado, cotización y cuadros comparativos de propuestas.
d) Participar en los procedimientos de selección como miembro del OEC y/o miembro del comité de selección. e) Gestionar el expediente administrativo de los procedimientos de selección desde la etapa de actos preparatorios hasta la etapa contractual de acuerdoa la normativa vigente, así como su registro en el SEACE.
e) Asistencia en la elaboración de documentación del OEC o comité de selección, según corresponda documentos como actas de instalación, pliego de absolución de consultas y/u observaciones, integración de bases, buena pro y consentimiento.
f) Registro de contratos en el SEACE.
g) Elaborar contrataciones mediante Acuerdo Marco.
h) Otras funciones que le sean encargadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio.	Sub Gerencia de Abastecimiento
Duración del contrato.	Periodo de contrato hasta el **31 de Diciembre** del 2020.
Remuneración mensual	2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. RESTRICCIONES

- Solo podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan prestado Servicios No Personales en la Entidad, dentro de los dos meses anteriores al proceso CAS

VI. META PRESUPUESTAL:

Meta 43

CÓDIGO N° 11.01.02

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: GENERADOR DE ORDEN DE COMPRAS /SERVICIOS (I)

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria:
La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) **Generador de Orden de Compras/Servicios (I)**

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:
Sub Gerencia de Abastecimiento

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios Experiencia	Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o Ingeniera. Años de experiencia general en instituciones públicas o privadas. Experiencia especifica mínima de un (02) año en funciones similares en Instituciones Estatales en Logística o Abastecimiento.
Competencias, habilidades que debe reunir:	○ Manejo de SIGA ○ Manejo de SIAF ○ Conocimiento de SISGEDO o Honesto. Puntual, responsable y tolerante al trabajo bajo presión
Cursos y/o Capacitaciones	○ Especialización o cursos en Ley de contratación del estado vigente ○ Capacitación en SIGA y SIAF.
Conocimiento para el cargo: Mínimo o indispensable y deseable	Conocimientos en Contrataciones del Estado.
REMUNERACIÓN	1,800.00

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Elaborar órdenes de compra y/o servicio
b) Recepción de órdenes de compra que se emitan en la municipalidad a efectos de ser registrados en el SIAF-SIGA.
c) Efectuar el registro SIAF, ejecutando la fase de compromiso de los registros.
d) Notificación oportuna de las ordenes de compras a los proveedores
e) Control de conformidades y actuados respecto de las órdenes de compra.
f) Otras funciones que le sean encargadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
;ar de presentación del servicio.	Gerencia de Abastecimiento
ración del contrato.	Periodo de contrato hasta el **31 de Diciembre** del 2020.
nuneración mensual	1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. META PRESUPUESTAL:

Meta: 43

Municipalidad Provincial de HUANCAYO
Gestión 2019-2022

CÓDIGO N° 11.01.03

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: COTIZADOR

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria:
La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) **Cotizador**

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:
Sub Gerencia de Abastecimiento

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios Experiencia	Técnico titulado, universitaria (últimos ciclos), egresado y/o bachiller y/o titulado de las carreras contabilidad, administración, economía y/o afines. 02 años de experiencia general en instituciones públicas o privadas. Experiencia especifica mínima de un (01) año en funciones similares en Instituciones Estatales en Logística o Abastecimiento.
Competencias, habilidades que debe reunir:	○ Conocimiento del SIAF. ○ Conocimiento del SIGA ○ Honesto, puntual, responsable y tolerante al trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de Capacitación	Capacitación en SIAF, SIGA, computación.
Conocimiento para el cargo: Mínimo o indispensable y deseable	Conocimientos en Contrataciones del Estado.
REMUNERACIÓN	1,600.00

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Realizar control previo de todos los requerimientos decepcionados por la Sub Gerencia de Abastecimiento.
b) Ordenar y administrar los requerimientos de bienes y servicios de las diversas unidades orgánicas.
c) Realizar las cotizaciones de los diversos requerimientos de las áreas usuarias.
d) Registro de los requerimientos de las áreas usuarias.
e) Realizar seguimiento de las cotizaciones hasta su elaboración de Orden de Compra u Orden de Servicio.
f) Otras funciones que le sean encargadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio.	Sub Gerencia de Abastecimiento
Duración del contrato.	Periodo de contrato hasta el **31 de Diciembre** del 2020.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. RESTRICCIONES

- Solo podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Huancayo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo
- No podrán.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan prestado Servicios No Personales en la Entidad, dentro de los dos meses anteriores al proceso CAS

VI. META PRESUPUESTAL:

CÓDIGO N° 11.01.04

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: JEFE DE PATRIMONIO

I. GENERALIDADES

1.4. Objetivo de la convocatoria:
La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) **Jefe de Patrimonio**

1.5. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:
Sub Gerencia de Abastecimiento

1.6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller y/o titulado de las carreras contabilidad, administración, economía y/o afines.
Experiencia	02 años de experiencia general en instituciones públicas o privadas. Experiencia especifica mínima de un (01) año en funciones similares en Instituciones estatal y/o privada
Competencias, habilidades que debe reunir:	Conocimiento del SIAF. Conocimiento del SIGA Honesto, puntual, responsable y tolerante al trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de Capacitación	Capacitación en SIAF, SIGA, computación.
Conocimiento para el cargo: Mínimo o indispensable y deseable	Conocimientos en Contrataciones del Estado.
REMUNERACIÓN	2,200.00

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Asistir en la ejecución del inventario físico anual de bienes patrimoniales
b. Apoyar en el registro, etiquetado, asignación y control de desplazamientos de los bienes patrimoniales
c. Elaborar mensualmente en el cruce de información con el almacén sobre las Adquisiciones de los bienes
d. Apoyar en la clasificación de los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración, en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, codificándolos por cuentas contables
e. Apoyar en las inspecciones técnicas de los bienes muebles patrimoniales y los que se encuentren bajo su administración para verificar el uso y su destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos
f. Apoyar en la elaboración de informes técnicos referentes a la gestión patrimonial, así como los anexos con la relación de los bienes.
g. Otras funciones que le sean encargadas por Jefe Inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio.	Sub Gerencia de Abastecimiento
Duración del contrato.	Periodo de contrato hasta el **31 de Diciembre** del 2020.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. RESTRICCIONES

- Solo podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Huancayo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo
- No podrán.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan prestado Servicios No Personales en la Entidad, dentro de los dos meses anteriores al proceso CAS.

CÓDIGO N° 12.01.01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION

I. GENERALIDADES

1.1.Objetivo de la convocatoria
La Municipalidad Provincial de Huancayo requiere contratar los servicios de un (01) Profesional Responsable de la Unidad de Proyectos de Inversión

1.2.Dependencia Unidad Orgánica y/o Área solicitante:
Gerencia de Obras Públicas- Unidad de Proyectos de Inversión

1.3.Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios Experiencia	Titulado en Arquitectura, Ingeniería Civil, Colegiado y habilitado. **Experiencia General:** Experiencia profesional no menor de tres (03) años a partir de la colegiatura **Experiencia Especifica:** ○ Experiencia mínima de (03) años en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado ○ Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de pre inversión de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público (en el SNIP o INVIERTE) ○ Contar con un tiempo de experiencia en elaboración y/o evaluación de proyectos de inversión a nivel de Expediente Técnico o Estudio Definitivo de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público o Privado ○ Experiencia Profesional no menor de (02) años en el sector público

Competencias, habilidades que debe reunir	○ Alto sentido de responsabilidad proactivo, capacidad de laborar eficazmente en equipo y tomar decisiones bajo presión. ○ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado ○ No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios responsables de la Municipalidad Provincial de Huancayo, aun cuando estos hayan cesado o concluido labores en los últimos dos (2) años.
Cursos y/o Capacitaciones	○ Capacitación en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE. Acreditado con Certificado. ○ Capacitación en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Caso Práctico: Inversiones en Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR) ○ Programas de especialización o diplomados en formulación y evaluación social de proyectos o gestión de proyectos o gestión pública o ley de contrataciones o sistemas administrativos del estado no menor de 80 horas.
Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseable	○ Conocimiento en ofimática (Windows 10 y Microsoft office 2016 – Word, Excel, Power Point, S10, AUTOCAD, CIVIL 3D, Ms Proyect) ○ Conocimiento Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte.Pe.
REMUNERACIÓN	3,600.00

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Realizar las funciones estipuladas en la DIRECTIVA Nº 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, correspondientes a la Unidad Formuladora del DECRETO LEGISLATIVO N° 1252 Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

b) Monitorear, elaborar, registrar, aprobar y declarar la viabilidad las fichas técnicas y los estudios de pre inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición (IOARR) de acuerdo a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 de D.L. 1252 y modificatorias.

c) Mantener actualizado el inventario de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR) que se encuentran en formulación por la Unidad Formuladora de la Gerencia de Obras Públicas.

d) Realizar labores de formulador y/o evaluador de las fichas técnicas, de los estudios de pre inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición (IOARR) cuando amerite
e) Responsable de la formulación, evaluación y/o aprobación de expedientes técnicos estudios definitivos y/o documento equivalente de la ficha técnica o estudio de pre inversión o de las IOARR, programados en el PMI, sujetándose a la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración viabilidad; o a la información registrada en el Banco de Inversiones, para el caso de las IOARR, de acuerdo a los parámetros de cada sector y programas.
Si previo al inicio de la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, o durante su elaboración se determina la necesidad de cambiar la Concepción técnica contenida en la ficha técnica o estudio de pre inversión, se tendrá en consideración la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 de D.L. 1252, sobre modificaciones antes de la aprobación del expediente técnicos o documento equivalente
f) Informar periódicamente sobre el avance físico de los Expedientes Técnicos, Informaciones Trimestrales y Evaluaciones Trimestral de los proyectos programados en el POI, modificaciones y otros documentos presupuestales para el funcionamiento del Área.
g) Registrar, archivar y custodiar los expedientes técnicos que se formulan, elaboran y evalúan en la Unidad de Proyectos de Inversión, por contrata o administración directa.
h) Absolver las consultas u observaciones presentadas de parte del Supervisor y Residente de obra que ejecute la Entidad por cualquier modalidad.
i) Gestionar el financiamiento de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación, de reposición (IOARR) y expedientes técnicos, estudios definitivos y/o documento equivalente ante los sectores de los diferentes niveles de gobierno y/o fuentes de financiamiento
j) Tiene responsabilidad administrativa, civil y penal, por el incumplimiento y omisión funcional en la formulación de los expedientes técnicos
k) Atender ejecutar e informar en plazo razonable administrativo y legal lo que solicite la Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo y que no se encuentran incluidos específicamente en su contrato
l) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área y/o el Gerente de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio.	dad de proyectos de Inversión – Gerencia de Obras Publicas
Duración del contrato.	(Periodo de contrato hasta el **30 de Noviembre** del 2020.
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres Mil seiscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Municipalidad Provincial de
HUANCAYO
Gestión 2019-2022

CRONOGRAMA

Municipalidad Provincial de
HUANCAYO
Gestión 2019-2022

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
	FECHA DE INICIO- FINAL												
ACTIVIDADES	SETIEMBRE									OCTUBRE			
	23 M	24 J	25 V	26 S	27 D	28 L	29 M	30 M	1 J	2 V	3 S	5 L	6 M
Publicación en el Portal de Empleos Perú del Ministerio de Trabajo.													
Publicación proceso CAS N°004													
Presentación de documentos													
Revisión y Evaluación de documentos													
Publicación de los resultados de la evaluación Curricular													
Entrevista personal													
Calificación de entrevistas/ Publicación de resultados Finales													
Firma de contratos													
Inicio Laboral													

Municipalidad Provincial de
HUANCAYO
Gestión 2019-2022

LEYENDA

	Página web: www.talentoperu@servir.gob.pe
	Página web: www.munihuancayo.gob.pe Vitrina Informativa Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y Panel Informativo de la MPH. (Sótano).
	Al correo electrónico : **convocatoriacas@munihuancayo.gob.pe**
	Municipalidad Provincial de Huancayo
	Página web: www.munihuancayo.gob.pe Vitrina Informativa Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.
	Vía GOOGLE MEET Nota: El Link será remitido al correo electrónico consignado en CV, así como correo electrónico utilizado en el registrado de ingreso a mesa de partes
	Página web: www.munihuancayo.gob.pe Vitrina Informativa Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y Panel Informativo de la MPH
	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - MPH (5to pis)
	Firmado de contrato e ir a cada puesto de postulación.

ETAPAS DE SELECCIÓN

La Comisión Evaluadora CAS, efectuará la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, incluyendo obligatoriamente la evaluación curricular y entrevistas.

La evaluación de los postulantes se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio, las presentes bases y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades

El resultado de la evaluación se publicará a través de los mismos medios (Página web y vitrina) utilizado para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

I. COMPONENTES DE EVALUACION:

1.1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Puntaje Máximo 50 puntos, mínimo 30 puntos, solo participaran de la presente evaluación los que cumplan los requisitos mínimos solicitados en los perfiles de cada cargo.

1.2. ENTREVISTA PERSONAL:

Puntaje Máximo 50 puntos.

1.3. SELECIONADO DEL RESULTADO FINAL

El seleccionado será el que haya obtenido el mayor puntaje en ambas evaluaciones.

1.4. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito en el plazo de dos días como indica el cronograma establecido para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancayo, Calle Real N° 800 (Plaza Huamanmarca), de 08:30 am a 2:30pm. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato, se declarará desierta la plaza.

II. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION:

2.1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

2.2. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado.

2.3. El personal que tenga relación laboral al momento de la convocatoria necesariamente deberá de presentar su renuncia al puesto que viene desempeñando, antes de la última etapa del proceso (entrevista personal).

III. BONIFICACIONES ESPECIALES A LOS/LAS POSTULANTES:

3.1. Bonificación por discapacidad

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

3.2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley Nº 29248 y su Reglamento

3.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley Nº 27674

IV. REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO:

4.1. 01 Copia fotostática simple del D.N.I. al 200%.
4.2. 01 Copia fotostática simple de R.U.C actualizado.
4.3. Constancia de Afiliación a la AFP o Declaración Jurada de la O.N.P. (en caso de estar afiliado).
En caso de no tener régimen pensionario la empleadora está encargada de la afiliación (es a libre elección del postulante SPP o SNP).
4.4. Certificado del DAM (Deudor Alimentario Moroso).
4.5. Certificado de Antecedentes Penales.
4.6. Certificado de Antecedentes Judiciales.
4.7. Certificado de Antecedentes Policiales.

V. FACTORES DE EVALUACIÓN

A. EVALUACIÓN

EVALUACIÓN CURRICULAR				
Evaluación Curricular	PUNTAJE			VALOR
	Puntaje Desaprobado	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso de la Evaluación
CASN°04-2020-MPH	0-29	30	50	**50%**
	Desaprobado	Aprobado	Aprobado	

EVALUACIÓN- DETALLADA					
Evaluación Curricular	PUNTAJE				VALOR
	Información académica	Capacitaciones		Experiencia	Total
CASN°04-2020-MPH	Solo información requerida	1-2	+3	Detallado	Sumatoria total
		5 puntos	10 puntos		
	20 puntos	15 puntos		15 puntos	**50 puntos**

B. EVALUACIÓN PERSONAL

ENTREVISTA- PERSONAL				
Evaluación Curricular	PUNTAJE			VALOR
	Conocimientos Laborales	Conocimientos Académicos	Presentación Actitudes	Total
CASN°04-2020-MPH	Definir detalladamente	Definir detalladamente	Muestra Seguridad y Optimismo	Sumatoria total
	20 puntos	20 puntos	10 puntos	**50 puntos**

TABLA DE PUNTAJES				
Evaluación	PUNTAJE FINAL TOTAL			
	Puntaje total	Puntaje total	Puntaje total	Total
CASN°04-2020-MPH	79 puntos	Mínimo 80 puntos	Máximo 100 puntos	Aprobado
	Desaprobado	Aprobado	Aprobado	**80-100 puntos**

VI. IMPORTANTE

6.1. Los postulantes al momento de presentar su expediente, deberá tener el siguiente orden con separadores:

1. Declaraciones Juradas (Anexo 1, 2, 3,4 y 5).
2. Datos personales (Curriculum y otros).
3. Nivel Educativo (documentado).
4. Experiencia Laboral (documentado).
5. Cursos de capacitación (últimos 4 años).
6. El Curriculum Vitae debe estar debidamente foliado y firmado(obligatorio)

6.2. Abstenerse los que no cuentan con el perfil

6.3. Abstenerse los postulantes que hayan tenido faltas consecutivas en su presentación den servicio, que hayan sido sancionados y otros como trabajador en la MPH

ANEXOS

ANEXO 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.

S.P.

Yo;.....

.....con documento de identidad N° ....., con domicilio en .....

..... Provincia ..... Departamento .....Estado Civil ..... de..... Años de edad. Que, habiéndome enterado de la convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el cargo de: ----------

---------- **CODIGO N°** (_____); y teniendo interés en dicha plaza, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Huancayo,.....del 2020

Huella

Comisión para Contratación Administrativa de Servicios
MIEMBRO
- CAS -

Comisión para Contratación Administrativa de Servicios
PRESIDENTE
- CAS -

Comisión para Contratación Administrativa de Servicios
MIEMBRO
- CAS -

ANEXO 02

DECLARACION JURADA PARA POSTULANTES CAS

(Ley N° 26771, Ley 30294, D.S. N°021-2000-PCM y D.S. N°017-2002-PCM)

(Ley N° 28927), (Ley N°28970, que crea el Régimen de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo, ... con documento de identidad N° ....., con domicilio en .....
Provincia.....y Departamento..... y Estado Civil.....de..... Años de edad:

DECLARO BAJO JURAMENTO

Derecho

1. Desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado por Contrato Administrativo de Servicio – CAS, locación de servicio, asesoría o consultoría.	SI	NO
2. Contar con vinculo de parentesco familiar hasta de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios, Directivos y/o Autoridades de la Municipalidad de Huancayo.	SI	NO
3. Tener antecedentes da haber sido destituido de la Administración Publica u objeto de despido de la actividad privada por falta administrativa grave.	SI	NO
4. Tener sanción disciplinaria en el sector Público.	SI	NO
5. Estar inhabilitado Administrativamente.	SI	NO
6. Tener antecedentes penales y/o judiciales que puedan dificultar las labores dentro de la Municipalidad de Huancayo	SI	NO
7. Estar registrado en el registro deudores alimentarios morosos -REDAM	SI	NO
8. Ser pensionista del Estado.	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.

Huancayo, ... 2020

Comisión para Contratación Administrativa de Servicios MIEMBRO - CAS -

Comisión para Contratación Administrativa de Servicios PRESIDENTE - CAS -

Comisión para Contratación Administrativa de Servicios MIEMBRO - CAS -

ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

S.A.

Por el presente documento yo,.....con DNI No. .....con domicilio en: ..... para desempeñar el cargo de :..... en la (Gerencia y/o Subgerencia) .....DECLARO BAJO JURAMENTO Y RESPONSABILIDAD QUE LA SIGUIENTE INFORMACION SE SUJETA A LA VERDAD:

APELLIDO PATERNO:	
APELLIDO MATERNO:	
NOMBRES:	
DOMICILIO LEGAL:	
DNI N°	
RUC N°	
INDICAR AFP/ONP:	
CORREO ELECTRONICO:	
TELEFONO FIJO O MOVIL:	

Por lo indicado, dejo constancia que los datos consignados son ciertos y que conozco las sanciones a los que seré sometido (a) en caso de haber anotado información falsa. Por lo tanto para mayor constancia firmo y dejo mi huella digital en la presente.

Huancayo, ...de 2020

Comisión para Contratación Administrativa de Servicios MIEMBRO - CAS -

Comisión para Contratación Administrativa de Servicios PRESIDENTE - CAS -

Comisión para Contratación Administrativa de Servicios MIEMBRO - CAS -

ANEXO 04

DECLARACION JURADA

Yo, ...con DNI N° .....
y con
Domicilio en .....
declaro bajo juramento en pleno uso de mis facultades civiles y consciente de que no media ningún acto que lo invalide, manifiesto que no me encuentro en conflicto judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Huancayo.

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.

Huancayo, ...de 2020

.....
EL POSTULANTE

Huella Digital

Comisión para Contratación Administrativa de Servicios
MIEMBRO
- CAS -

Comisión para Contratación Administrativa de Servicios
PRESIDENTE
- CAS -

Comisión para Contratación Administrativa de Servicios
MIEMBRO
- CAS -

ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO Y/O FAMILIARIDAD

Mediante la presente, yo_____, en calidad de postulante al Proceso CAS 001-2020-Municipalidad Provincial de Huancayo identificado con DNI N° _____y con domicilio en_____DECLARO EN HONOR A LA VERDAD, que no tengo ningún grado de parentesco y/o familiaridad hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio y/o conviviente, con los funcionarios públicos, servidores públicos, jefes de oficinas, empleados de confianza, Directivos superiores que gozan de la facultad de nombramiento, trabajadores en general de la Municipalidad Provincial de Huancayo y/o involucrados en el mismo proceso de selección. Formulo la presente, con carácter de DECLARACION JURADA, sometiéndome a las sanciones de Ley en caso de falsedad.

_____
FIRMA
DNI: Huancayo, a los_____días del mes de_____del 2020

EN CASO DE TENER PARIENTES:
Declaro bajo juramento que en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	DETALLE DE OFICINA

Huancayo, a los ..... días del mes de ..... de 2020

Huella Digital

EL POSTULANTE

GRADO	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	EN LÍNEA RECTA	EN LINEA COLETAREL
1er.	Padres/hijos	
2do.	Abuelos/nietos	Hermanos
3ro.	Bisabuelos/bisnietos	Tios, sobrinos
4to.		Primos, sobrinos, nietos, tios abuelos