

PROCESO CAS N° 001-2021-MPH



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS (D.L.N°1057)

INFORMATE AQUÍ:

<http://www.munihuancayo.gob.pe/portal/>

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Juan José'.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Gonzalo'.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Freddy'.

BASES EL PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2021-MPH

I. OBJETIVO

La Municipalidad Provincial de Huancayo requiere la provisión de puestos de trabajo de Profesionales, Técnico y Auxiliares, para las diversas Gerencias, Sub Gerencias y Unidades de La Entidad, a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto de Urgencia N°026-2020 que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE “Guía para la virtualización de concursos públicos de Decreto Legislativo 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00077-2020-SERVIR-PE, aprueban la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” Versión 2.
- Directiva N° 009-2018-JUS/SG “Directiva para regular la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos” y sus anexos.

III. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

- a. La Comisión estará conformada por tres (03) integrantes: Presidente, Secretario y Miembro; Titulares y/o Suplentes.

- b. La Comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en las presentes Bases.
- c. **Los aspectos no contemplados en la presente Base serán resueltos por votación de los miembros de la Comisión**, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- d. Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- e. La Gerencia de Asesoría Jurídica brindará a la Comisión el asesoramiento y apoyo que ésta requiera.
- f. Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará al Despacho de Alcaldía el Cuadro de Méritos y el Informe Final con los resultados del proceso; asimismo, será publicado en la página web de la Municipalidad Provincial de Huancayo (www.munihuancayo.gob.pe).

IV. FINALIDAD

Garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas que tengan relación con los servicios requeridos, estableciendo las reglas en los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

V. CUADRO DE PLAZAS REQUERIDAS Y A CONVOCAR

| PLAZAS CONVOCADAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO - 2021-I | | | | |
|---|----------------------------------|--|-------------|--------------|
| GERENCIA / SUB GERENCIA | | PLAZA | CÓDIGO | REMUNERACIÓN |
| GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL | G. SECRETARIA GENERAL | ASISTENTE LEGAL | 01.01.01 | S/ 1,600.00 |
| | S.G. COMUNICACIONES | RESPONSABLE DE DISEÑO Y REDES SOCIALES | 01.02.01 | S/ 1,800.00 |
| | | REPORTERO GRÁFICO | 01.02.02 | S/ 1,800.00 |
| | | PERIODISTA | 01.02.03 | S/ 1,600.00 |
| GERENCIA DE ADMINISTRACION | G. ADMINISTRACIÓN | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 02.01.01 | S/ 1,200.00 |
| | S.G. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | ABOGADO | 02.02.01 | S/ 2,200.00 |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | 02.02.02 | S/ 1,200.00 |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO II | 02.02.03 | S/ 1,200.00 |
| | | TRABAJADORA SOCIAL I | 02.02.04 | S/ 1,900.00 |
| | | TRABAJADORA SOCIAL II | 02.02.05 | S/ 1,500.00 |
| | S.G. ABASTECIMIENTO | OPERADOR SEACE (02) | 02.03.01 | S/ 2,000.00 |
| | | SECRETARIA | 02.03.02 | S/ 1,400.00 |
| | | TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (05) | 02.03.03 | S/ 1,500.00 |
| | | RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO | 02.03.04 | S/ 3,000.00 |
| | S.G. TESORERÍA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 02.04.01 | S/ 1,500.00 |
| GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 03.01.01 | S/ 1,500.00 | |

| | | | | |
|--|---|---|----------|-------------|
| GERENCIA DE DESARROLLO URBANO | | (ARQUITECTO) LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y EDIFICACIONES | 04.01.01 | S/ 2,000.00 |
| | | (TÉCNICO) LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y EDIFICACIONES | 04.01.02 | S/ 1,800.00 |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 04.01.03 | S/ 1,200.00 |
| | | FISCALIZADOR (02) | 04.01.04 | S/ 1,600.00 |
| GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONOMICA Y TURISMO | | TÉCNICO TURISMO | 05.01.01 | S/ 1,500.00 |
| | | TÉCNICO CEPRODE | 05.01.02 | S/ 1,200.00 |
| GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | G. SERVICIOS PUBLICOS | ABOGADO | 06.01.01 | S/ 2,500.00 |
| | A. LIMPIEZA Y RESIDUOS SOLIDOS | SUPERVISOR | 06.02.01 | S/ 2,500.00 |
| | U. BROMATOLOGÍA | TECNÓLOGO MÉDICO | 06.03.01 | S/ 2,200.00 |
| | CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL | MÉDICO VETERINARIO | 06.04.01 | S/ 1,700.00 |
| | A. GESTIÓN AMBIENTAL | INSPECTOR AMBIENTAL | 06.05.01 | S/ 1,500.00 |
| | U. GESTIÓN MUNICIPAL | ESPECIALISTA EN CONTROL DE AGUA | 06.06.01 | S/ 2,000.00 |
| GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL | P. COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA PCA | RESPONSABLE DE PCA | 07.01.01 | S/ 1,800.00 |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 07.01.02 | S/ 1,200.00 |
| | | PROMOTOR DE COMEDOR PUPULAR | 07.01.03 | S/ 1,500.00 |
| | | PROMOTOR DE PAN-TBC | 07.01.04 | S/ 1,200.00 |
| | P. EDUCACIÓN POPULAR PRE-UNIVERSITARIO | ASISTENTE ACADÉMICO | 07.02.01 | S/ 1,500.00 |
| | | COORDINADOR ACADÉMICO | 07.02.02 | S/ 2,200.00 |
| | P. VASO DE LECHE | PROMOTOR | 07.03.01 | S/ 1,300.00 |
| | A. PARTICIPACIÓN VECINAL | RESPONSABLE | 07.04.01 | S/ 1,200.00 |
| GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES | | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 08.01.01 | S/ 1,500.00 |
| GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA | UNIDAD DE SERENAZGO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMPROSEC | 09.01.01 | S/ 1,200.00 |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | 09.01.02 | S/ 1,200.00 |
| | | INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES Y RED DE DATOS | 09.01.03 | S/ 2,200.00 |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO II | 09.01.04 | S/ 1,200.00 |

| | | | | |
|---|---------------------------------|--|----------|-------------|
| | OFICINA DE DEFENSA CIVIL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 09.02.01 | S/ 1,200.00 |
| | | RESPONSABLE DE COEL | 09.02.02 | S/ 1,800.00 |
| GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS | | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | 10.01.01 | S/ 3,600.00 |
| INSTITUTO DE LA JUVENTUD Y CULTURA | | PROMOTOR CULTURAL | 11.01.01 | S/ 1,400.00 |

VI. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N°01-2021-MPH

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1ra. | Publicación en el Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ . | 01 de marzo al 12 de marzo del 2021 | S.G. Tecnologías de Información y Comunicación |
| | Publicación en la Página web de la Municipalidad Provincial de Huancayo: http://www.munihuancayo.gob.pe/ | 01 de marzo al 12 de marzo del 2021 | S.G. Tecnologías de Información y Comunicación |
| POSTULACIÓN VIRTUAL | | | |
| 2da | Presentación de la documentación detallada en el Numeral VIII, literal i.; tal como lo dispone el mencionado Numeral, al siguiente enlace: https://facilita.gob.pe/t/96 ; en el horario de (08:00 hasta las 16:30 horas) . | 15 de marzo del 2021 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 3ra | Evaluación Curricular | 16 al 17 de marzo del 2021 | Comité de Evaluación CAS |
| 4ta | Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular. (18:00 horas) http://www.munihuancayo.gob.pe/ | 17 de marzo del 2021 | S.G. Tecnologías de Información y Comunicación |
| 5ta | Entrevista Personal: Vía GOOGLE MEET el siguiente enlace: http://meet.google.com/fjv-zcqi-sad ; de acuerdo al orden que se publicará en el resultado de la evaluación curricular en la página web de la municipalidad. | 18 de marzo del 2021 | Comité de Evaluación CAS |
| 6ta | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal. http://www.munihuancayo.gob.pe/ | 18 de marzo del 2021 | S.G. Tecnologías de Información y Comunicación |
| RECLAMOS Y RESULTADOS FINALES | | | |
| 7ma | Impugnación de Resultados, presentar su documento en el siguiente enlace (08:00 - 12:00 horas) http://sisgedoc.munihuancayo.gob.pe:8083/tramitevirtualHyo/ | 19 de marzo del 2021 | Postulante |
| 8va | Absolución de Impugnaciones: | 19 de marzo del 2021 | Comité de Evaluación CAS |

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------|--|
| 9na | Publicación de Absoluciones y Resultados Finales (18:00 horas) http://www.munihuancayo.gob.pe/ | 19 de marzo del 2021 | S.G. Tecnologías de Información y Comunicación |
| SUSUCRIPCIÓN DE CONTRATOS | | | |
| 10ma | Suscripción de contrato | 22 de marzo del 2021 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 11va | Inicio de labores | 22 de marzo del 2021 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |

VII. CONVOCATORIA

El anuncio de convocatoria, y difusión de los resultados de calificación curricular y entrevista personal serán publicados en un lugar visible de acceso al público del Palacio Municipal, como en la página web de la Municipalidad Provincial de Huancayo y en el Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, conforme al Decreto Supremo N°003-2018-TR, en los días comprendidos conforme al cronograma establecido.

VIII. POSTULACIÓN VIRTUAL

- a. Las personas interesadas en participar en el presente proceso CAS, que cumplan con los requisitos establecidos, deberán registrar su participación en el enlace: <https://facilita.gob.pe/t/96>, dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, adjuntando su Curriculum Vitae (CV) debidamente documentado seguido de **los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09; todo en formato PDF**, denominando el archivo con sus respectivos Apellidos y Nombres.

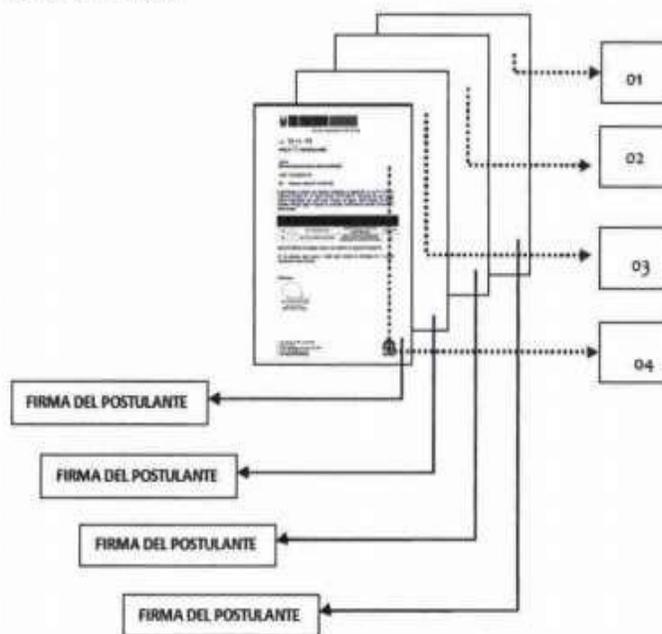
The image shows a web form titled "CONVOCATORIA CAS" from the "Municipalidad Provincial de Huancayo". The form is for the "inscripción general del postulante". It contains the following fields and options:

- 1. N° DE PROCESO CAS: [Text input]
- 2. Tipo de documento: [Dropdown menu, selected "DNI"]
- 3. NOMBRE DE USUARIO: [Text input]
- 4. APELLIDOS Y NOMBRES: [Text input]
- 5. DOMICILIO ACTUAL: [Text input]
- 6. UBICADO: [Dropdown menu for "Departamento"], [Dropdown menu for "Provincia"], [Dropdown menu for "Distrito"]
- 7. CORREO ELECTRONICO: [Text input]
- 8. TELEFONO / CELULAR: [Text input]
- 9. GERENCIA: [Dropdown menu]
- 10. SUBGERENCIA: [Dropdown menu]
- 11. PUESTO AL QUE POSTULAS: [Dropdown menu]
- 12. SUBE TU CV: [Text input] with a note: "SUS CV DEBE SER FORMATO PDF EL DOCUMENTO NO DEBE SUPERAR LA EL TALLER DE 5MB". Below this is a "Sube el archivo" button.
- 13. Privacy policy: A checkbox labeled "Acepto la política de privacidad" and a checkbox labeled "Desito bajo juramento que los datos ingresados en este formulario son verdaderos y estaré sujeta a la legislación en los artículos 27 y 28 del T.U.C.O. de la Ley N° 27090".
- Bottom right: "Enviar" button.

Imagen referencial del enlace.

- b. Las informaciones consignadas en los Anexos tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo La Entidad.
- c. La postulación que sea enviada en otro formato será considerada **NULA(O)** para el presente proceso.
- d. **Se considerará extemporáneo el envío de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.**
- e. El envío extemporáneo de los documentos dará lugar a la declaración en su postulación como **NULA (O)**.
- f. El postulante podrá enviar **solamente un (01) correo electrónico por proceso de convocatoria** adjuntado el expediente digital en PDF, no se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida. Para estos casos solamente se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido, se insta al postulante leer detenidamente las bases de la convocatoria, y a verificar detenidamente la documentación antes de enviar su propuesta.
- g. El postulante **no podrá postular a más de una plaza** convocada en presente proceso CAS; de hacerlo, sus postulaciones serán considerada **NULA(O)** por generar incertidumbre en cuanto a la plaza pretendida.
- h. La documentación, en su totalidad, deberán estar debidamente FOLIADA y FIRMADA, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados y firmados, de acuerdo a lo antes indicado; asimismo, de encontrarse documentos foliados o firmados con lápiz, o no foliados o no firmados, o rectificados, su postulación será declarada **NULA(O)**.

Modelo de Foliación



- i. Todos los postulantes deberán enviar de manera OBLIGATORIA la siguiente documentación, y en el siguiente orden:
1. Solicitud del postulante, dirigido al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando el servicio al que postula (**Anexo 01**).
 2. Datos Generales del Postulante (**Anexo 02**).
 3. Declaración Jurada de no registrar antecedentes Penales ni Judiciales (**Anexo 03**).
 4. Declaración Jurada de no percibir doble sueldo del estado (**Anexo 04**).
 5. Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por Razones de Parentesco, hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad o Segundo de Afinidad con Funcionarios y Autoridades de la Municipalidad Provincial de Huancayo (**Anexo 05**).
 6. No tener ninguna Incompatibilidad para Contratar con el Estado (**Anexo 06**).
 7. No haber sido Destituido o Despedido de la Administración Pública o de Empresas Estatales por Medidas Disciplinarias, ni de la Actividad Privada por causa o Falta Grave Laboral (**Anexo 07**).
 8. No haber sido condenado por Delito Doloso (**Anexo 08**).
 9. No haber sido cesado durante los cinco (5) años, acogiendo a programas de renuncias voluntarias con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la ley de presupuesto del sector público (**Anexo 09**).
 10. Resumen u Hoja de Vida.
 11. Currículum Vitae documentado (foliado y firmado).
 12. Fotocopia simple del DNI vigente.
 13. Adjuntar copia de Ficha R.U.C
 14. Ficha del RNSSC
(<https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso>).

IX. PROCESO DE SELECCIÓN

9.1. Factores de Evaluación

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas, **Evaluación Curricular** y **Entrevista Personal**, las mismas que tienen pesos y puntajes específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total.

| Fases | Peso (%) | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 50% | 50 | 50 |
| Formación Académica | 20% | 20 | 20 |
| Experiencia Laboral | 20% | 20 | 20 |
| Capacitación (*) | 10% | 10 | 10 |
| Entrevista Personal | 50% | 30 | 50 |
| Total | 100% | 80 | 100 |

9.2. Etapa de Evaluación Curricular

Esta Etapa es de calidad eliminatoria y solo serán evaluados las postulaciones que cumplan con lo dispuesto en el **Numeral VIII., POSTULACIÓN VIRTUAL**, del presente proceso CAS.

En esta etapa la Comisión evaluará si el postulante cumple o no con los requisitos mínimos del **Perfil del Puesto**, así como los otros requisitos exigidos en el **Numeral VIII.**

El puntaje es único (mínimo y máximo), siendo de Cincuenta (50) puntos, que lo obtendrá aquel postulante que **SI CUMPLA y ACREDITE** los **REQUISITOS** solicitados y detallados para el **Perfil del Puesto** al que postula; siendo declarado como postulante **APTO.**

Caso contrario, es decir, **NO CUMPLA y/o NO ACREDITE** alguno de los **REQUISITOS** solicitados y detallados para el **Perfil del Puesto** al que postula, el postulante será declarado **NO APTO.**

En el caso, el postulante, **NO CUMPLA** con los otros requisitos exigidos en el **Numeral VIII.** su Curriculum Vitae (CV) no será evaluado, siendo declarada su postulación como **NULA(O).**

CASO 01 – POSTULANTE APTO

| CÓDIGO | GSG-01 | | | | |
|------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------------|-------------|-------------|
| PLAZA | ASISTENTE LEGAL | | | | |
| FECHA | 15/03/2021 | | | | |
| EVALUACIÓN CURRICULAR | | | | | |
| N° ORDEN | APELLIDOS Y NOMBRE | EVALUACIÓN CURRICULAR | | CONDICIÓN | OBSERVACIÓN |
| | | CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS | PUNTAJE PONDERADO | | |
| 1 | VEGA MARTINEZ, Saúl Ivan | SI | 50.00 | APTO | |

Cuadro referencial de Calificación Curricular (postulante APTO)

CASO 02 – POSTULANTE NO APTO

| CÓDIGO | GSG-01 | | | | |
|------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------------|----------------|----------------------------|
| PLAZA | ASISTENTE LEGAL | | | | |
| FECHA | 15/03/2021 | | | | |
| EVALUACIÓN CURRICULAR | | | | | |
| N° ORDEN | APELLIDOS Y NOMBRE | EVALUACIÓN CURRICULAR | | CONDICIÓN | OBSERVACIÓN |
| | | CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS | PUNTAJE PONDERADO | | |
| 1 | VEGA MARTINEZ, Saúl Ivan | NO | 0.00 | NO APTO | Experiencia Laboral |

Cuadro referencial de Calificación Curricular (postulante NO APTO)

CASO 03 – POSTULANTE NULO(A)

| CÓDIGO | GSG-01 | | | | |
|------------------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------|-------------|--------------------------------------|
| PLAZA | ASISTENTE LEGAL | | | | |
| FECHA | 15/03/2021 | | | | |
| EVALUACIÓN CURRICULAR | | | | | |
| N° ORDEN | APELLIDOS Y NOMBRE | EVALUACIÓN CURRICULAR | | CONDICIÓN | OBSERVACIÓN |
| | | CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS | PUNTAJE PONDERADO | | |
| 1 | VEGA MARTINEZ, Saúl Ivan | NO | 0.00 | NULO | Numeral VIII., Literal h. |

Cuadro referencial de Calificación Curricular (postulante NULO(A))

NOTA:

- En los Casos 02 (NO APTO) y 03 (NULO), el postulante quedará automáticamente eliminado.
- Solo serán evaluados los documentos acreditados en copias legibles. Siendo descartados de la evaluación aquellos documentos que creen incertidumbre en la Comisión por encontrarse en calidad visual incomprensible.

9.3. Etapa de Entrevista Personal

A esta Etapa solo accederán los postulantes que fueron declarados como **APTO** en la Etapa de Evaluación Curricular. La calidad de esta Etapa es eliminatoria.

La participación de esta Etapa es de carácter obligatorio; el o los postulantes que no se presentaran, en la fecha y hora indicadas en las presentes bases, quedarán automáticamente eliminados, siendo declarados como **NO SE PRESENTÓ (N.S.P.)**.

Está orientada a seleccionar al candidato más idóneo para el perfil de puesto requerido, a través de preguntas de habilidades, competencias o conocimientos y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula.

En la entrevista personal se evaluará: **Aspecto personal; Seguridad y estabilidad emocional; Capacidad de persuasión; Capacidad de toma de decisiones y Conocimiento de cultura general.** Cada de uno de estos Ítems será califica con un máximo de 10 puntos y un mínimo de 01 punto, a criterio de cada integrante de la Comisión, calificando con puntajes desde 05 puntos hasta los 50 puntos.

El puntaje mínimo general para aprobar esta etapa es de 30 puntos.

Los postulantes que adquieran un puntaje general de 30 o mayor a 30, serán declarados como **APROBADOS**.

Caso contrario, es decir, el postulante adquiriera un puntaje general menor a 30, será declarado **DESAPROBADO**.

En la Entrevista Personal podrán intervenir los Gerentes, Sub Gerentes y/o Jefes que sean invitados por la Comisión; dichos trabajadores participarán formulando preguntas relacionadas a la especialidad requerida con la finalidad de coadyuvar a la calificación del grado de conocimiento de los servicios requeridos.

Este puntaje se ponderará tras la Suma Total del puntaje adjudicado de cada integrante de la Comisión, y la división entre tres de esta suma.

Formula de ponderación: (P.I.°1 + P.I.°2 + P.I.°3) /3 = PG

*P.I.: Puntaje de Entrevista Integrante N°

*P.G.: Puntaje General

CASO 01 – POSTULANTE APROBADO

| CÓDIGO | GSG-01 | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------|---------------------|----------------|----------------|-----------------------------------|-----------------|-------------|
| PLAZA | ASISTENTE LEGAL | | | | | | |
| FECHA | 17/03/2021 | | | | | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | | | | | | | |
| N° ORDEN | APELLIDOS Y NOMBRE | ENTREVISTA PERSONAL | | | | CONDICIÓN | OBSERVACIÓN |
| | | ENTREV. N°1 | ENTREV. N°2 | ENTREV. N°3 | PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL | | |
| 1 | VEGA MARTINEZ, Saúl Ivan | 41 | 40 | 45 | 42.00 | APROBADO | |

Cuadro referencial de Calificación Entrevista Personal (postulante APROBADO).

CASO 02 – POSTULANTE DESAPROBADO

| CÓDIGO | GSG-01 | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------|---------------------|----------------|----------------|-----------------------------------|--------------------|-------------|
| PLAZA | ASISTENTE LEGAL | | | | | | |
| FECHA | 17/03/2021 | | | | | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | | | | | | | |
| N° ORDEN | APELLIDOS Y NOMBRE | ENTREVISTA PERSONAL | | | | CONDICIÓN | OBSERVACIÓN |
| | | ENTREV. N°1 | ENTREV. N°2 | ENTREV. N°3 | PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL | | |
| 1 | VEGA MARTINEZ, Saúl Ivan | 25 | 33 | 26 | 28.00 | DESAPROBADO | |

Cuadro referencial de Calificación Entrevista Personal (postulante APROBADO).

CASO 03 – POSTULANTE NO SE PRESENTÓ

| CÓDIGO | GSG-01 | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------|---------------------|----------------|----------------|-----------------------------------|---------------|--------------|
| PLAZA | ASISTENTE LEGAL | | | | | | |
| FECHA | 17/03/2021 | | | | | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | | | | | | | |
| N° ORDEN | APELLIDOS Y NOMBRE | ENTREVISTA PERSONAL | | | | CONDICIÓN | OBSERVACIÓN |
| | | ENTREV. N°1 | ENTREV. N°2 | ENTREV. N°3 | PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL | | |
| 1 | VEGA MARTINEZ, Saúl Ivan | 00 | 00 | 00 | 00.00 | N.S.P. | N.S.P |

9.4. Impugnación y Absolución de resultados

Los postulantes que habrían sido declarados como NO APTO O NULO, en la Etapa de Evaluación Curricular, podrán impugnar esta decisión,

fundamentando que la Comisión omitió con evaluar alguno de los documentos presentados por el postulante o no basó su decisión en los fundamentos de la presente base, o el porqué de su impugnación.

Los postulantes no podrán adicionar documentación; sino que la Comisión reevaluará el expediente primigenio.

La Comisión reevaluará el expediente primigenio presentado por el postulante y fundamentará su decisión, que podría ser: Absolución Positiva, Impugnación Improcedente o Ratificarse en su decisión.

De darse una **Absolución Positiva**, el postulante tendrá la opción de acceder a la Etapa de Entrevista Personal.

9.5. Resultados Finales

El Puntaje Final será la suma de los puntajes generales ponderados de la Etapa de Evaluación Curricular y la Etapa de Entrevista Personal. Para ser considerado en el cuadro de méritos como **GANADOR** (mayor puntaje final según cuadro de méritos)*, para la plaza pretendida, o **ELEGIBLE** (puntaje final menor, según cuadro de méritos). El postulante deberá obtener un Puntaje Final mínimo de 80 puntos para ser considerado como **ELEGIBLE**.

Fórmula para obtener el Puntaje Final:

$$PG.E.C. + PG.E.P. = P.F.$$

*PG.E.C.: Puntaje General Evaluación Curricular

*PG.E.P.: Puntaje General Entrevista Personal

*P.F.: Puntaje Final

NOTA:

- En los casos que la plaza requiera más de un (01) cobertor de la misma, estos serán elegidos, según orden de mérito, hasta cubrir la cantidad requerida; siempre y cuando hayan obtenido o superado el puntaje mínimo final.

X. BONIFICACIONES ESPECIALES

10.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

10.2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%), sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las postulantes que hayan acreditado con copia simple del carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

XI. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- a. La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad Provincial de Huancayo y los postulantes con la condición de GANADOR, se realizará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.
- b. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará eliminado y se procederá a declarar seleccionado al siguiente postulante declarado como ELEGIBLE conforme al orden de mérito, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo.
- c. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.

XII. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

12.1. Declaratoria del Proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de las/los postulantes obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de Entrevista Personal.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

12.2. Cancelación del Proceso de selección

El Proceso de Selección podrá ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irrogue responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

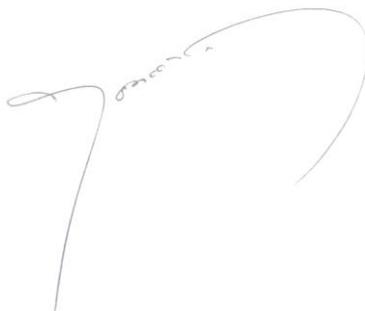
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados.

XIII. DISPOSICIONES FINALES

- a. Al término del concurso, la Comisión presentará un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.
- b. Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.
- c. La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
- d. Son causales de descalificación automática del postulante:
 1. No contar con los requisitos mínimos exigidos.
 2. No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
 3. No presentar el DNI vigente.
 4. No presentar los Anexos (Del 01 al 09).
 5. No presentarse en la hora y fecha programada.

6. La suplantación de personas.
 7. Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
 8. Los que están contemplados en el artículo 240° del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.
 - f. Para efectos de la puntuación del factor experiencia, la fracción menor a un mes se considerará como mes completo.
 - g. En caso de impugnaciones, la Comisión de Evaluación resolverá los recursos de reconsideración. Los recursos de apelación serán resueltos por Despacho de Alcaldía, agotándose con ello la vía administrativa, en cumplimiento al TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

La Comisión



**TERMINOS DE REFERENCIA DE LAS PLAZAS CONVOCADAS EN PROCESO DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CAS N°001-2021-MPH**

CÓDIGO N°01.01.01

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ASISTENTE LEGAL**

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo requiere contratar los servicios de un (01) Asistente Legal, para Despacho de Alcaldía.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante: Secretaria General

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|---|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios: | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Derecho |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">Experiencia General de (2) años en entidades públicas y/o privadas.Experiencia Específica de (1) año en labor de Municipalidades, que será acreditado con constancias, certificados orden de servicio u otro documento que acredita la experiencia. |
| Competencias/habilidades que debe reunir: | <ul style="list-style-type: none">Capacidad de trabajo en equipoTrabajo bajo presiónEsfuerzo para lograr objetivosAlto grado de responsabilidad e identificación institucional.Ética profesional y calidad moral, honestidad.Capacidad analítica, compromiso, integridad y discreción. |
| Cursos y/o estudios de capacitación | <ul style="list-style-type: none">Especialización en Derecho Administrativo y Gestión Pública.Especialización en Derecho Municipal y Procedimiento Administrativo Sancionador. |
| Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseable | <p><u>Indispensable:</u> Conocimiento en Contrataciones con el Estado y Control Gubernamental, y/o Procedimiento Administrativo General,</p> <p><u>Deseable:</u> No tener antecedentes penales y/o policiales, sanciones de cese o despido por falta administrativa disciplinaria en los últimos 2 años.</p> |
| REMUNERACIÓN | 1,600.00 |

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la verificación de la legalidad de la documentación y actos resolutivos y normativos que suscribe el señor Alcalde.
- b. Apoyo en el desarrollo de las actividades del despacho de Alcaldía
- c. Otras funciones que asigne el despacho de Alcaldía, Secretaria General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Secretaria General, Municipalidad Provincial de Huancayo. |
| Duración del contrato | Tres meses. |
| Remuneración mensual | S/. 1.600 (mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Solo se 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.

VI. META PRESUPUESTAL: 60

RUBRO: 08

CÓDIGO N°01.02.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) RESPONSABLE DE DISEÑO GRÁFICO Y REDES

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) Responsable de Diseño y Redes Sociales, para la Sub Gerencia de Comunicaciones.

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

Sub Gerencia de Comunicaciones – Gerencia de Secretaría General.

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: | ● Licenciado (a) en Ciencias de la Comunicación |
| Experiencia: | 03 años en el sector público y/o privado |
| Competencias/habilidades que reunir: | ● Conocimientos de programas de diseño gráfico. Experto en Diseño Gráfico para Publicidad e Internet |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | ● Habilidades digitales para periodista - Redacción y estilo - Locución |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | <u>INDISPENSABLE:</u> Conocimiento de programas de diseño gráfico y producción audiovisual <u>DESEABLE:</u> ● Conocimientos en diseño gráfico para redes sociales |
| REMUNERACIÓN | S/. 1800.00 |

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar las actividades y acciones estratégicas que se realizan en la institución y edición del registro de imágenes y video.
- b. Manejo adecuado del archivo audiovisual y fotográfico y su constante actualización.
- c. Realizar y asesorar los diseños publicitarios para ser difundidos, así como controlar el pauteo de spot publicitario que se difunde por los medios de comunicación masiva.
- d. Exposición de material audiovisual de las actividades más sobresalientes.
- e. Responsable de edición de videos de las actividades que se realizan en la institución y edición.
- f. Cobertura de actos protocolares y actividades organizados por la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- g. Cobertura de ceremonias cívico patrióticos y religiosas que realiza la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- h. Cobertura de las atenciones oficiales (homenajes de varias instituciones, recepción de imágenes e izamiento del Pabellón Nacional)
- i. Elaboración y difusión de cartilla informativa para el vecino.
- j. Difusión de notas de prensa en las redes sociales.

- k. Cobertura de la rendición de cuentas en favor del desarrollo sostenible.
- l. Cobertura de la capacitación “calidad de servicio” a los trabajadores de la M.P.H.
- m. Difusión de actividades en periódicos murales.
- n. Actualización de paneles de la institución con actividades de la M.P.H.
- o. Cobertura de la capacitación sobre “periodista a escolares”
- p. Información permanente y oportuna a través del Portal Web con Notas de Prensa
- q. Apoyo como maestro de ceremonias para las 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 Secretaría General – Subgerencia de Comunicaciones. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se 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 disciplinas, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

**VI. META PRESUPUESTAL: 57
RUBRO: 08**

CÓDIGO N°01.02.02

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) REPORTERO GRÁFICO

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) Reportero Gráfico para la Sub Gerencia de Comunicaciones.

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

Sub Gerencia de Comunicaciones – Gerencia de Secretaría General.

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: | <ul style="list-style-type: none">• Licenciado (a) en Ciencias de la Comunicación. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">• 03 años en el sector público y/o privado |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">• Especialista en fotografía en medios de comunicación |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Transmisión en vivo- Fotoperiodista- Comunicación |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | <p><u>INDISPENSABLE:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en fotografía periodística y en imagen institucional <p><u>DESEABLE:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Dominio de cámaras fotográficas de uso profesional• Dominio de programas de edición de fotografía y diseño. |
| REMUNERACIÓN | S/. 1800.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cobertura fotográfica de 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 archivo fotográfico, en base a las notas informativas de las actividades que acontecen en la M.P.H.
- 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 fotografías y notas de prensa a través de correos electrónicos a periodistas y medios de zonas alejadas
- h. Cobertura de ceremonias cívico patrióticas y religiosas que realiza la M.P.H.
- 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 la realización de la Rendición de Cuentas en favor del desarrollo sostenible
- m. Apoyo en la Capacitación en “Calidad de servicio”, dirigido 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 realizan las diferentes gerencias y subgerencias de la M.P.H.
- p. Grabación de audio y video de las Sesiones de Concejo
- q. Cobertura de operativos (cierre de locales e intervenciones) de actividades que realizan las diferentes gerencias y subgerencias de la M.P.H.
- r. Otras funciones que se le asigne al subgerente en materias de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio: | Gerencia de Secretaría General – Subgerencia de Comunicaciones. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se 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 disciplinas, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

**VI. META PRESUPUESTAL: 57
RUBRO: 08**

CÓDIGO N°01.02.03

TERMINOS DE REFERENCIA

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

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) Periodista para la Sub Gerencia de Comunicaciones.

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

Sub Gerencia de Comunicaciones – Gerencia de Secretaría General.

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: | <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Ciencias de la Comunicación |
| Experiencia: | 01 año en el sector público y/o privado |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">• Especialista en redacción periodística, gestión de medios de comunicación, manejo de directorio de medios de comunicación, habilidad para comunicación social y estratégica |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Curso de computación- Taller de periodismo- Curso de comunicación |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | <p><u>INDISPENSABLE:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Redacción de notas informativas <p><u>DESEABLE:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Dominio en la elaboración de contenidos para medios digitales• Dominio en reportes periodísticos para medios de comunicación radiales y televisivos. |
| REMUNERACIÓN | S/. 1600.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar notas informativas, entrevistas y reportajes periodísticos para difusión en medios de comunicación respecto a la gestión municipal
- Efectivizar acciones de marketing institucional orientadas a promover una buena imagen institucional
- Difundir con transparencia, veracidad y objetividad los hechos que no menoscaben el prestigio institucional
- Elaboración de síntesis informativa, en base a las noticias que difunden los medios de comunicación sobre lo que acontece en la M.P.H.
- Seguimiento y monitoreo de las notas de prensa difundidas en los medios de comunicación
- Coordinación con los periodistas para las Conferencias de Prensa o Ruedas de Prensa
- Envío de notas de prensa a través de correos electrónicos a periodistas y medios de zonas alejadas
- Cobertura de ceremonias cívico patrióticas y religiosas que realiza la M.P.H.

- 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 la realización de la Rendición de Cuentas en favor del desarrollo sostenible
- m. Apoyo en la Capacitación en “Calidad de servicio”, dirigido 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 realizan las diferentes gerencias y subgerencias de la M.P.H.
- p. Cobertura de operativos (cierre de locales e intervenciones) de actividades que realizan las diferentes gerencias y subgerencias de la M.P.H.
- q. Otras funciones que se le asigne al subgerente en materias de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio: | Gerencia de Secretaría General – Subgerencia de Comunicaciones. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Nuevos). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

IV. RESTRICCIONES:

- Sólo se 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 disciplinas, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

V. META PRESUPUESTAL: 57
RUBRO: 08

CÓDIGO N°02.01.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de Un (01) Auxiliar Administrativo

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

Gerencia de Administración

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: | <ul style="list-style-type: none">Egresado(a) de carrera profesional, tales como: Derecho, Administración, Contabilidad, Economía. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en el Sector Público o privado no menor de 06 meses en cargos similares |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">Disponibilidad inmediata y a tiempo completo.Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presiónProactivo.Buena redacción.Sentido del deber, con enfoque hacia resultados. |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">Curso Seminario o taller de capacitación en Administración Pública. |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | INDISPENSABLE: <ul style="list-style-type: none">Manejo mínimo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). DESEABLE: <ul style="list-style-type: none">Conocimiento básico SIAF. |
| REMUNERACIÓN | S/. 1200.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento de documentos.
- Generar requerimientos y pedidos de compra.
- Manejo del sistema documentario.
- Generar documentos, informes y memorándum
- Demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Oficina Gerencia de Administración. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| 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:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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 PRESUPEUTAL:53
RUBRO: 09**

CÓDIGO N°02.02.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: 01 ABOGADO - PAD

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo requiere contratar los servicios de un (01) Profesional Abogado para la Secretaría Técnica de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

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

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

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: | Título Profesional de Abogado y Colegiado • Constancia de Habilidad del Colegio de Abogados |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">• 03 años en entidades públicas.• Mínima de 02 años como Secretario Técnico del PAD. |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo• Trabajo bajo presión• Esfuerzo para lograr objetivos• Alto grado de responsabilidad e identificación institucional.• Ética profesional y calidad moral, honestidad.• Capacidad analítica, compromiso, integridad y discreción. |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Capacitación acreditada sobre el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley Servir. |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | Indispensable: <ul style="list-style-type: none">• Derecho Administrativo.• Proceso administrativo sancionador• Proceso administrativo disciplinario |
| REMUNERACIÓN | S/. 2,200.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir y tramitar las denuncias y/o reportes de faltas disciplinarias.
- Tramitar los informes de control.
- Precalificar las denuncias.
- Solicitar requerimientos para la investigación.

- e. Apoyo a las autoridades del PAD.
- f. Administrar y custodiar los expedientes.
- g. Otros que se asigna el sub gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, Municipalidad Provincial de Huancayo. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/ 2200.00 (00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

**VI. META PRESUPUESTAL: 63
RUBRO: 08**

CÓDIGO N°02.02.02

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

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 Auxiliar Administrativo, para la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

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

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

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: | Egresado (a) y/o técnico de Contabilidad y/o Administración. |
| Experiencia: | Experiencia de (03) años en sector público. Experiencia acreditada en la realización de procesos CAS. |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo• Trabajo bajo presión• Esfuerzo para lograr objetivos• Alto grado de responsabilidad e identificación institucional.• Ética profesional y calidad moral, honestidad. Capacidad analítica, compromiso, integridad y discreción. |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• En materias competentes al MEF.• Ofimática nivel intermedio.• Gestión Pública.• Otros relacionados a la carrera |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | <u>Indispensable:</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la normatividad del D.L. 1057• Gestión de Recursos Humanos• Manejo de SISGEDO• Conocimiento del manejo T. Registros |
| REMUNERACIÓN | S/. 1200.00 |

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar el registro de altas y bajas del personal, para la actualización de datos en el T-REGISTRO del personal CAS.
- Realizar las convocatorias CAS

- d. Elaboración de Contratos del Personal de CAS
- e. Elaborar las adendas y prorrogas de contratos CAS.
- f. Elaborar base de datos del personal CAS.
- g. Realizar las actualizaciones Correspondientes de la base de datos del personal CAS
- h. Importación de datos masivos al T-registro
- i. Administrar el presupuesto del personal CAS
- j. Elaborar certificados y constancias de trabajo del personal CAS
- k. Entrega de constancia de alta de trabajador según plazos establecidos.
- l. Emitir informes
- m. Coordinar con control del personal
- n. Otros que asigna el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, Municipalidad Provincial de Huancayo. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/ 1200.00 (00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

**VI. META PRESUPUESTAL: 63
RUBRO: 08**

CÓDIGO N°02.02.03

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

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 Auxiliar Administrativo, para la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

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

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

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 y/o nivel de Estudios | Egresado (a) y/o técnico de Contabilidad y/o Administración. |
| Experiencia: | Experiencia General de (06) meses en entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo• Trabajo bajo presión• Esfuerzo para lograr objetivos• Alto grado de responsabilidad e identificación institucional.• Ética profesional y calidad moral, honestidad.• Capacidad analítica, compromiso, integridad y discreción. |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Gestión pública “Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado” “Gestión y Desarrollo de Proyectos de Inversión Pública.”• Capacitaciones tics.• Actualizaciones contable financiera y empresarial. |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | Indispensable: <ul style="list-style-type: none">• Gestión pública “Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado” “Gestión y Desarrollo de Proyectos de Inversión Pública.”• Capacitaciones tics.• Actualizaciones contable financiera y empresarial. |
| REMUNERACIÓN | S/. 1200.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Emitir informes a Gerencias y Subgerencias

- b. Seguimiento de los reportes de las Gerencias y Subgerencias de los Trabajadores remotos.
 - c. Actualizar la tabla de trabajo remoto.
 - d. Realizar base de datos ordenada y actualizada en los trabajos mixto y remoto.
- Otros que asigne el Jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, Municipalidad Provincial de Huancayo. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/ 1200.00 (00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

**VI. META PRESUPUESTAL: 63
RUBRO: 08**

CÓDIGO N°02.02.04

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UNA (01) TRABAJADORA SOCIAL I

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo De La Convocatoria:

La Municipalidad de Huancayo, requiere contratar los servicios de una (01) Profesional en el cargo de Trabajadora Social para el área de Bienestar Social de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

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

Área de Bienestar Social.

1.3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios: | <ul style="list-style-type: none">Título profesional en Trabajo Social o Asistente Social. Debidamente colegiado. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el ejercicio de su profesión, el área de Bienestar Social en Entidades Públicas o Privadas. |
| Competencias/habilidades que debe reunir: | <ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidad, proactivo, capacidad de laborar en equipo, trato asertivo con el personal, compromiso, dinamismo y toma de decisiones.Alto grado de responsabilidad e identificación institucional |
| Cursos y/o estudios de Capacitación. | Curso y/o Diplomado relacionado a las funciones del puesto. |
| Conocimientos para el cargo: Indispensable y Deseables | <ul style="list-style-type: none">Indispensable: Conocimiento en temas relacionados a trámites ante Es Salud (Acreditación, T- registro de derechohabientes, tramite de prestaciones económicas y reembolsos, canjes y regularizaciones de descansos médicos, subsidios, etc.)Deseable: Conocimientos en temas relacionados a Seguro de vida Ley, Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo, Seguridad y Salud en el Trabajo.Conocimiento en informática Excel, Word, Office SISGEDO, etc. |
| REMUNERACION | S/.1900.00 |

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar las gestiones de trámite administrativo ante Es Salud, presencial y virtualmente según los sistemas que Es Salud implemente.
- Inscripciones y bajas de derechohabientes a través del T - de Registro.

- Llevar el control y seguimiento de los Descansos Médicos y Subsidios. Así como identificar los descansos médicos que ingresan a Subsidios, notificar y orientar al trabajador para que realice el canje en Es salud o a través de la plataforma VIVA.
- Verificar y hacer cumplir la afiliación al seguro de Vida Ley en beneficio a los trabajadores del D.L. 728 y al Seguro Complementario de Trabajos de Riesgos (Salud y Pensión) en beneficio de los trabajadores que realicen trabajos de riesgo.
- Planificación, Organización y Ejecución de campañas médicas en beneficio a los trabajadores.
- Orientar a los trabajadores en el manejo de la problemática social, con el fin de promover una mejora en la calidad de vida de los trabajadores.
- Organizar talleres internos, eventos y velar por la adecuada atención en los mismos, con la finalidad de propiciar el bienestar laboral de los servidores de la institución
- Organización y ejecución de fechas festivas, socio laboral y recreativo de la Institución.
- Atención de casos sociales.
- Efectuar visitas domiciliarias, visitas a hospitales y clínicas, elaborando los respectivos informes de las ocurrencias

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTACTO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de la presentación del servicio: | Área de Bienestar Social |
| Duración del contrato | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/1,900.00 (Mil Novecientos 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Solo se podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados en el 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 065:

RUBRO:08.

CÓDIGO N°02.02.05

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UNA (01) TRABAJADORA SOCIAL II

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la Convocatoria:

La Municipalidad de Huancayo, requiere contratar los servicios de una (01) Profesional en el cargo de Trabajadora Social II para el área de Bienestar Social de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

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

Área de Bienestar Social.

1.3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios: | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Trabajo Social o Asistente Social. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">Con experiencia laboral mínimo de un (1) año en el área de Bienestar Social en Entidades Públicas o Privadas. |
| Competencias/habilidades que debe reunir: | <ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidad, proactivo, capacidad de laborar en equipo, trato asertivo con el personal, compromiso, dinamismo y toma de decisiones.Ética profesional y calidad moral, honestidad. |
| Cursos y/o estudios de Capacitación. | <ul style="list-style-type: none">Curso y/o Diplomado relacionado a las funciones del puesto.Computación y/o ofimática. |
| Conocimientos para el cargo: Indispensable y Deseables | <ul style="list-style-type: none">Indispensable: Dominio de tramites de prestaciones económicas ante EsSalud, T-Registro, Subsidios, etc.Conocimiento en informática Excel, Word, Office, etc. |
| REMUNERACION | S/.1500.00 |

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar las gestiones de trámite administrativo ante Es Salud.
- Realizar los trámites, control y seguimiento de los descansos Médicos y **Subsidios** de los trabajadores, para que realice el canje en Es salud o a través de la **plataforma VIVA**.
- Afiliación al seguro Vida Ley y SCTR en beneficio de los trabajadores que realicen trabajos de riesgo.
- Orientar a los trabajadores en el manejo de la problemática social, con el fin de promover una mejora en la calidad de vida de los trabajadores.
- Organizar talleres internos, eventos y velar por la adecuada atención en los mismos, con la finalidad de propiciar el bienestar laboral de los servidores de la institución

- f. Organización y ejecución de fechas festivas, socio-laborales y recreativas de la Institución.
- g. Atención y seguimiento de casos sociales.
- h. Efectuar visitas domiciliarias y hospitalarias, elaborando los respectivos informes de las ocurrencias hacia la Trabajadora Social II.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de la presentación del servicio: | Área de Bienestar Social. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Solo se podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados en el 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 065:

RUBRO:08.

CÓDIGO N°02.03.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: DOS (02) OPERADOR SEACE

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de dos (02) **Operador SEACE**.

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

Sub Gerencia de Abastecimiento

1.3. Dependencia encerrada 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: | • Titulado Universitario, Bachiller y/o Título Técnico en las carreras de: Contabilidad, Administración, Economía y/o Computación y/o carreras a fines |
| Experiencia: | • Experiencia mínima laboral tres (03) años en el sector Público y/o Privado |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de SEACE• Manejo de SIGA• Manejo de SIAF• Conocimiento de SISGEDO• Honesto. Puntual, responsable y tolerante al trabajo bajo presión |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Especialización o cursos en Ley de contratación del estado vigente mínimo 80 horas• Capacitación en SIGA.SIAF y SEACE mínimo 80 horas. |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | <u>INDISPENSABLE:</u> <ul style="list-style-type: none">• Contar con certificación de OSCE vigente |
| REMUNERACIÓN | S/. 2000.00 |

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir al OEC o al comité de selección, en los procesos de contratación, en el marco de la normativa vigente.
- Realizar funciones de operador SEACE.
- 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 acuerdo a la normativa vigente, así como su registro en el SEACE.
- f. 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.
- g. Registro de contratos en el SEACE.
- h. Elaborar contrataciones mediante Acuerdo Marco.
- i. Otras funciones que le sean encargadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huancayo. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

**VI. META PRESUPUESTAL: 42
RUBRO:08**

CÓDIGO N°02.03.02

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SECRETARIA

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) **Secretaria**

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: | ● Bachiller y/o titulado de las carreras Secretariado Ejecutivo, contabilidad, administración, economía |
| Experiencia: | ● Experiencia laboral mínima (01) año en el sector Público y/o Privado. |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">● Capacidad de trabajar en equipo.● Trabajo bajo presión dedicación y esfuerzo para lograr objetivos● Actitud ético o Responsable en el desarrollo de sus labores |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">● Capacitaciones y/o Certificaciones en temas relacionados a Gestión Pública.● Capacitaciones en ofimática y/o computación |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | <u>DESEABLE:</u> <ul style="list-style-type: none">● Manejo y conocimiento Office Redacción y funcionamiento de documentos |
| REMUNERACION | S/. 1400.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- Redacción de los diferentes documentos que se emitan en la Sub Gerencia de Abastecimientos
- Organizar y concertar reuniones preparando la agenda respectiva
- Recepción y derivación de documentos internos y externos
- Realizar el seguimiento del expediente u otros documentos
- Otras funciones que el jefe inmediato considere pertinentes, según su área a cargo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huancayo. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

**VI. META PRESUPUESTAL: 42
RUBRO:08**

CÓDIGO N°02.03.03

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: CINCO (05) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de cinco (05) **Técnicos Administrativos**

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

Sub Gerencia de Abastecimientos.

1.3. Dependencia encerrada 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: | <ul style="list-style-type: none">Grados mínimo para la postulación: Titulado Técnico y/o Egresado(a) universitario(a), en las carreras: Contabilidad, Administración, Derecho, Economía. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">12 Meses En Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">Proactivo.Capacidad para Trabajar Bajo Presión.Buena Redacción.Sentido Del Deber, Con Enfoque Hacia Resultados. |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">Capacitación en gestión pública. |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | Deseable: <ul style="list-style-type: none">Conocimiento De Microsoft Office A Nivel De Usuario. |
| REMUNERACION | S/. 1500.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento de documentos
- Generar requerimientos y pedido de compra.
- Manejo de sistema documentario.
- Generación de documentos, informes, memorándum.
- Demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio: | Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huancayo. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |

| | |
|-----------------------|--|
| | |
| Remuneración mensual: | S/1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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 PRESUPEUTAL: 42
RUBRO:08**

CÓDIGO N°02.03.04

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) **Responsable de Mantenimiento**.

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: | <ul style="list-style-type: none">• Titulado de las carreras Ingeniería Eléctrica, Mecánica y/o Electrónica. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima (02) años en el sector Público y/o Privado. |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">• Proactivo.• Capacidad para Trabajar Bajo Presión.• Buena Redacción.• Sentido Del Deber, Con Enfoque Hacia Resultados. |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones y/o Certificaciones en temas relacionados al cargo. |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | <u>Deseable:</u> <ul style="list-style-type: none">• Manejo y conocimiento de Office y funcionamiento de documentos |
| REMUNERACION | S/. 3000.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluar y efectuar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos y vehículos de propiedad de la MPH.
- b. Determinar las necesidades de reparación y mantenimiento de los vehículos que por su dificultad sean reparados por terceros.
- c. Solicitar el abastecimiento oportuno de los repuestos y materiales requeridos para la ejecución de trabajos de taller mecánico.
- d. Efectuar y/o dirigir los trabajos de revisión, reparación y mantenimiento de los vehículos, en los que sea requerido o asignado.
- e. Controlar la calidad de los trabajos realizados.
- f. Absolver las consultas técnicas efectuadas por el personal del taller.
- g. Dar cumplimiento a las disposiciones técnicas establecidas en la reparación y mantenimiento de los vehículos.

- h. Mantener informado a Subgerencia de Logística, respecto a los trabajos mecánicos pendientes y realizados.
- i. Formular y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo de los vehículos.
- j. Supervisar la ejecución de los trabajos de reparación a los vehículos y maquinarias de propiedad municipal, efectuados por terceros.
- k. Solicitar capacitación técnica para el personal mecánico, conductores de maquinaria pesada, chóferes y operadores
- l. Mantener actualizado el control visible de los equipos y vehículos (bitácoras)
- m. Entregar previa firma del cargo personal, los vehículos y maquinarias a los operadores conductores, chóferes, etc.
- n. Apoyo previa coordinación con la Unidad de Control Patrimonial en las gestiones para la obtención de Tarjetas de Propiedad y Pólizas de Seguro.
- o. Llevar el control de datos estadísticos de las maquinarias, vehículos y equipos susceptibles de mantenimiento.
- p. Planificar y proponer el servicio de mantenimiento preventivo para los procesos logísticos.
- q. Velar por el correcto mantenimiento de las cámaras de video vigilancia que cuenta la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- r. Otras funciones que el Subgerente de Logística estime convenientes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio: | Sub Gerencia de Abastecimiento |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

**VI. META PRESUPUESTAL: 38
RUBRO:08**

CÓDIGO N°02.04.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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 **Asistente Administrativo**, para la Sub Gerencia de Tesorería.

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

Sub Gerencia de Tesorería

1.3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Tesorería.

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios: | Grado Académico Bachiller y/o Titulado en Contabilidad y/o Administración. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de (01) año en entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">Capacidad de trabajo en equipoTrabajo bajo presiónEsfuerzo para lograr objetivosAlto grado de responsabilidad e identificación institucional.Ética profesional y calidad moral, honestidad.Capacidad analítica, compromiso, integridad y discreción. |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">Certificación en Gestión Pública.Certificación en SIGA, SIAFCertificación en Ofimática |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | <p><u>Indispensable:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión PúblicaConocimiento en ofimática nivel intermedio y/o avanzadoConocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básicoConocimiento en Informática Excel, Word, office SISGEDO, etc. |
| REMUNERACIÓN | S/. 1500.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Giro de Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planillas de Remuneración, así como la custodia de la chequera de las cuentas bancarias asignadas y la impresión de sus respectivos comprobantes de pago.
- Devolución y control de las garantías de fiel cumplimiento

- c. Control y custodia de Cartas Fianzas.
- d. Llevar a su cargo el Libro Bancos de la Cta. Cte. asignada, velando porque se encuentre debidamente actualizado, con la Conciliación Bancaria respectiva.
- e. Soporte técnico en el análisis de Cuentas de los diferentes Rubros de Financiamiento de la Entidad.
- f. Apoyo en el Registro en el módulo web de Sentencias Judiciales en contra del Estado.
- g. Elaborar reportes e informes a solicitud en las materias de su competencia.
- h. Otras funciones que el Jefe de Tesorería le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio: | Sub Gerencia de Tesorería, Municipalidad Provincial de Huancayo. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/ 1,500.00 (00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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 PRESUPEUTAL: 47
RUBRO: 08**

CÓDIGO N°03.01.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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 Administrativo para la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

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

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

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: | <ul style="list-style-type: none">● Bachiller en Contabilidad, Economía y/o Administración. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">● Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínimo 01 año. |
| Competencias/habilidades que debe reunir: | <ul style="list-style-type: none">● Capacidad de trabajo en equipo.● Trabajo bajo presión, dedicación y esfuerzo para lograr objetivos.● Liderazgo.● Organización.● Adaptación y productividad.● Buenas relaciones interpersonales.● Valores éticos.● Manejo de SIAF básico.● Sentido del Deber, con enfoque hacia resultados |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">● MICROSOFT básico, procesar texto, SIAF.SP, SIGA, etc. |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseables: | <u>Indispensable:</u> <ul style="list-style-type: none">● Conocimiento del Puesto. |
| REMUNERACIÓN | S/. 1500.00 |

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Analizar expedientes, formular o emitir informes técnicos en materia presupuestal.
- b. Analizar el comportamiento de los ingresos y gastos de las diferentes áreas de la entidad.
- c. Brindar Soporte Técnico en el proceso presupuestario, consistente en la programación, formulación, supervisión, control y evaluación del Presupuesto Institucional.
- d. Analizar documentos de control y evaluación de metas del presupuesto.
- e. Analizar los proyectos de resoluciones que implique afectación presupuestaria
- f. Analizar y orientar la aplicación de las Normas de carácter presupuestal.
- g. Generar información de ejecución presupuestaria para análisis y toma de decisiones.
- h. Brindar Soporte Técnico en el Proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
- i. Apoyar en la consolidación del Plan Operativo Institucional POI

- j. Apoyar en la Evaluación de Plan Operativo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- k. Elaborar o interpretar cuadros estadísticos y/o resúmenes variados
- l. Preparar y ordenar la documentación para la firma del titular de la dependencia, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia
- m. Proporcionar información orientando sobre gestiones y situaciones de documentos que le correspondan.
- n. Coordinar reuniones y entablar comunicaciones con las unidades orgánicas, así como preparar la agenda respectiva.
- o. Asistir a las diferentes reuniones de carácter presupuestal convocadas por el ente rector y las que ordene el jefe inmediato.
- p. Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios del despacho de Gerencia.
- q. Acopiar la información documental y estadística para formular acciones presupuestales.
- r. Apoyo en la actualización de los documentos de gestión (TUPA, TUSNE, ROF, MOF y otros)
- s. Otras funciones que le asigne al jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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 PRESUPUETAL: 040
RUBRO: 08**

CÓDIGO N°04.01.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE UN (01) ARQUITECTO PARA LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y EDIFICACIONES

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo requiere contratar los servicios de (01), un Arquitecto para Licencias de Habilitación Urbana y Edificación.

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Desarrollo Urbano.

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:

| REQUISITO | DETALLE |
|--|---|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio: | <ul style="list-style-type: none">Arquitecto Colegiado y Habilitado |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">02 Años de Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas |
| Competencias/habilidades que debe reunir: | <ul style="list-style-type: none">Trabajo en EquipoTrabajo Bajo PresiónResponsabilidad, Honestidad y Puntualidad |
| Cursos y/o estudios de capacitación: | <ul style="list-style-type: none">Curso, Seminario o Taller de Capacitación; en Licencias de Habilitación Urbana, Licencia de EdificaciónConocimiento en AUTOCAD avanzadoConocimiento en Lectura de Planos |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables: | <p><u>Indispensable</u></p> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Licencia de Edificación y Habilitaciones Urbanas.Conocimiento en Procesos de Saneamiento Físico Legal <p><u>Deseable</u></p> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en evaluación de expedientes Técnicos. |
| REMUNERACIÓN | S/. 2000.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Asistencia en la Evaluación Técnica de Procedimientos Administrativos de Licencia de Habilitaciones Urbanas en sus Modalidades: A, B, C y D.
- Asistencia en la Evaluación Técnica de Procedimientos Administrativos de Regularización de Licencia de Habilitaciones Urbanas.
- Asistencia en la Evaluación Técnica de Procedimientos Administrativos de Recepción de Obras de Habilitaciones Urbanas.

- d. Asistencia en la Evaluación Técnica de Procedimientos Administrativos de Visación y Certificaciones para los Procesos de Prescripción Adquisitiva de Dominio y Otros afines concernientes a la Gerencia.
- e. Asistencia en la Evaluación Técnica de Procedimientos Administrativos de Licencia de Edificación en sus Modalidades: A, B, C y D.
- f. Evaluación Técnica de Procedimientos Administrativos de Licencia de Edificaciones.
- g. Evaluación Técnica de Procedimientos Administrativos de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificaciones.
- h. Evaluación Técnica de Procedimientos Administrativos de Certificaciones y Otros afines concernientes a la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del Servicio: | Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Provincial de Huancayo. |
| Duración del Contrato: | Tres meses. |
| Remuneración Mensual: | S/.2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES

- Sólo se podrá postular a un sólo 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: 96

RUBRO: 09

CÓDIGO N°04.01.02

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO PARA LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y EDIFICACIONES

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo requiere contratar los servicios de (01), un Técnico para Licencias de Habilitación Urbana.

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Desarrollo Urbano.

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:

| REQUISITO | DETALLE |
|--|---|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio: | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Arquitectura |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">02 Años de Experiencia en Desarrollo Urbano |
| Competencias/habilidades que debe reunir: | <ul style="list-style-type: none">Iniciativa.Capacidad de Análisis y Síntesis.Tolerancia a la Presión.Trabajo en Equipo |
| Cursos y/o estudios de capacitación: | <ul style="list-style-type: none">Curso, Seminario o Taller de Capacitación; en Arquitectura, Urbanismo y/o Gestión Pública. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables: | <p><u>INDISPENSABLE:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Obras Públicas. <p><u>DESEABLE:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Desarrollo Urbano. |
| REMUNERACIÓN | S/. 1800.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaboración de informe técnico de alineamiento de vías.
- Apoyo en la elaboración de informe técnico del trámite de habilitación urbana y licencia de edificación.
- Apoyo en levantamiento topográfico.
- Elaboración de proyecto de convenios.
- Demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-------------|---------|
|-------------|---------|

| | |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del Servicio: | Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Provincial de Huancayo. |
| Duración del Contrato: | Tres meses. |
| Remuneración Mensual: | S/.1,800.00 (mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES

- Sólo se podrá postular a un sólo 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: 96

RUBRO: 09

CÓDIGO N°04.01.03

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo requiere contratar los servicios de (01), un auxiliar administrativo.

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia de Desarrollo Urbano.

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITO | DETALLE |
|---|---|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio: | <ul style="list-style-type: none">Técnico Titulado en Administración, Contabilidad y/o Fines |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">06 Meses de Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Competencias/habilidades que debe reunir: | <ul style="list-style-type: none">Proactivo.Capacidad para Trabajar Bajo Presión.Sentido del Deber, con Enfoque Hacia Resultados. |
| Cursos y/o estudios de capacitación. | <ul style="list-style-type: none">Ninguna. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables | <p><u>INDISPENSABLE:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Administración.Conocimiento en Microsoft Office. <p><u>DESEABLE:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento en Documentación de Procesos Administrativos. |
| REMUNERACIÓN | S/. 1200.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Seguimiento de documentos de los diversos trámites en fiscalización
- Generar requerimientos y pedido de ordenes de servicio y compra
- Manejo de software para preparación de la documentación para emitir las constancias de adeudo de cada año.
- Manejo de sistema documentario en los diferentes tramites
- Demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-------------|---------|
|-------------|---------|

| | |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del Servicio | Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Provincial de Huancayo. |
| Duración del Contrato | Tres meses. |
| 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

- Sólo se podrá postular a un sólo 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: 96
RUBRO: 09**

CÓDIGO N°04.01.04

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE DOS (02) FISCALIZADORES:

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo requiere contratar los servicios de Dos (02) Fiscalizadores.

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Desarrollo Urbano.

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:

| REQUISITO | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio: | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Civil. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">01 Año de Experiencia en Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Competencias/habilidades que debe reunir: | <ul style="list-style-type: none">Disponibilidad inmediata y a tiempo completa.Capacidad para trabajar bajo presiónDisponibilidad inmediata en días feriados, domingos y horarios fuera del horario normal de trabajo.Estar apto físicamente para las funciones a realizar. |
| Cursos y/o estudios de capacitación. | <ul style="list-style-type: none">Capacitaciones y Actualizaciones en temas de inspecciones técnicas de Gestión Pública. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables | <p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en obras públicas <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento básico AUTOCAD Básico. |
| REMUNERACION | S/. 1600.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Emisión de requerimiento al predio fiscalizado.
- Realizar fiscalización sobre el estado de áreas de aportes.
- Realizar Inspecciones Técnicas.
- Emitir Informes técnicos respecto a las acciones de Fiscalización.
- Demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------|----------------|
|--------------------|----------------|

| | |
|-----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del Servicio: | Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Provincial de Huancayo. |
| Duración del Contrato: | Tres meses. |
| Remuneración Mensual: | S/1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES

- Sólo se podrá postular a un sólo 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: 96
RUBRO: 09**

CÓDIGO N°05.01.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) TÉCNICO DEL ÁREA DE TURISMO

I. GENERALIDADES:

1.1. **Objetivo de la Convocatoria:**

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere Contratar los servicios de 01 (cantidad) TÉCNICO PARA EL ÁREA DE TURISMO.

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

Gerencia de 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

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios: | <ul style="list-style-type: none">• Técnico en Turismo titulado y/o carrera universitaria. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima 02 años de haber laborado en Instituciones públicas y privadas.• Experiencia específica 02 años, (relacionadas a las funciones y/o misión del puesto.• Experiencia en organización de capacitaciones de sensibilización y promoción turística.• Experiencia en la organización y promoción de eventos de interés turístico.• Haberse desempeñado en cargos similares |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo.• Trabajo bajo presión dedicación y esfuerzo para lograr objetivos.• Liderazgo.• Organización• Adaptación y productividad.• Buenas relaciones interpersonales.• Valores éticos.• Pro actividad.• Alto sentido de responsabilidad• Flexibilidad• Honestidad |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | Tener capacitaciones y cursos en el sector turismo. |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | <p><u>Indispensable:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sector Turístico• Manejo mínimo de Microsoft Office (Word, Excel, power Point) <p><u>Deseable:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento básico de google Earth Plataformas virtuales del Sigrid y/o sinpad• Disponibilidad inmediata |
| REMUNERACION | S/. 1500.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollar actividades de sensibilización y promoción turística en la provincia de Huancayo, en coordinación con entidades públicas y privadas involucradas con el sector turismo.
- b. Elaborar y actualizar fichas para el inventario turístico de la provincia de Huancayo, Identificar y promocionar nuevos circuitos alternativos de la provincia de Huancayo.
- c. Apoyo en la organización de programas de capacitación turística.
- d. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin.
- e. Otras funciones que la Gerencia determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Gerencia de Promoción Económica y Turismo. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

IV. META PRESUPEUTAL: 96
RUBRO: 09

CÓDIGO N°05.01.02

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) TÉCNICO DEL ÁREA DE CEPRODE

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere Contratar los servicios de UN TÉCNICO PARA EL ÁREA DE CEPRODE.

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

Gerencia de 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

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios: | <ul style="list-style-type: none">Bachiller o Técnico en las especialidades de Administración, Economía, Sociología o Contabilidad. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima 01 años de experiencia en administración pública y/o sector privado será válido las practicas pre profesionales. |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">Capacidad de trabajo en equipo.Trabajo bajo presión dedicación y esfuerzo para lograr objetivos.Liderazgo.OrganizaciónAdaptación y productividad.Buenas relaciones interpersonales.Valores éticos.Pro actividad.Alto sentido de responsabilidadFlexibilidadHonestidad |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">Tener capacitaciones y cursos relacionados al sector. |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | <ul style="list-style-type: none"><u>Indispensable:</u>Estrategias de promoción y desarrollo económicoManejo mínimo de Microsoft Office (Word, Excel, power Point)<u>Deseable:</u>Conocimiento básico de google Earth Plataformas virtuales del Sigrud y/o sinpadDisponibilidad inmediata |
| REMUNERACION | S/. 1200.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Promover el asesoramiento para la formalización de las Mypes, coadyuvando en el fortalecimiento y la competitividad.
- b. Promover la competitividad, formalización y desarrollo de micro y pequeñas empresas para incrementar el empleo sostenible, su productividad y rentabilidad.
- c. Promover un entorno favorable para la creación, formalización, desarrollo y competitividad de las Mype y el apoyo a los nuevos emprendimientos, a través de los gobiernos nacionales regionales y locales.
- d. Facilitar la consolidación de la actividad empresarial, a través de la articulación inter e intrasectorial regional y de las relaciones entre unidades productivas de distintos tamaños fomentando al mismo tiempo la asociatividad de las Mype y la integración en cadenas productivas y distributivas y líneas de actividad con ventajas distintivas para la generación de empleo y desarrollo socio económico.
- e. Otras funciones que la Gerencia determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Gerencia de Promoción Económica y Turismo. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| 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:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

**VI. META PRESUPEUTAL: 96
RUBRO: 09**

CÓDIGO N°06.01.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) ABOGADO

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de Un (01) Profesional en el cargo **Abogado(a)** Gerencia de Servicios Públicos

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

Gerencia de Servicios Públicos

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 academia, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Titulado, colegiado habilitado en Derecho y Ciencias Políticas |
| Experiencia General | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en instituciones privadas y/o públicas como mínimo un año. |
| Experiencia Específica | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en Asesoramiento Técnico/Legal en Manejo Integral de Residuos Sólidos en Municipalidades como mínimo (1) año. |
| Competencias/habilidades que debe reunir | <ul style="list-style-type: none">• Manejo en las buenas relaciones personales• Persona pro activa, dinámica y organizada• Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y flexibilidad para adaptarse a las cambiantes circunstancias que confronta a diario la Institución. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Gestión Pública, con un mínimo de 120 horas acumuladas.• Curso en ética, transparencia y/o Práctica Forense. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Manejo y Gestión Integral de Residuos Sólidos.• Conocimiento en leyes y normas referentes a Servicios de Saneamiento.• Conocimiento en Derecho Administrativo y Derecho Contractual. |
| REMUNERACIÓN | S/. 2500.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo técnico legal a la Gerencia de Servicios Públicos y a sus 11 Áreas.
- b. Asesoramiento Legal en el Manejo de Residuos Sólidos
- c. Asistencia Legal en el Ámbito Administrativo, Fiscalía y Poder Judicial
- d. Asistencia Normativa respecto a la Gestión Integral de Residuos Sólidos
- e. Elaboración de proyectos de Resolución de Gerencia, Ordenanzas en temas de competencia a de las 11 Áreas de la Gerencia de Servicios Públicos (Limpieza Pública, Gestión Ambiental, Registro

- Civil, Centro Veterinario, Parques y Jardines, Laboratorio Bromatológico, Alumbrado Público Ornamental, Unidad de Gestión Municipal Servicios de Saneamiento
- f. Brindar apoyo ambiental en el Manejo de los residuos sólidos en el cumplimiento al Decreto N° 014-2017-MINAM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Gerencia de Servicios Públicos. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

**VI. META PRESUPEUTAL: 10
RUBRO: 09**

CÓDIGO N°06.02.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: 01 SUPERVISOR

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de Un (01) ingeniero SUPERVISOR para la gerencia de servicios públicos.

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

Gerencia servicios públicos – Área de Limpieza Pública y Residuos Sólidos.

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: | ● Titulado, Colegiado habilitado en Ingeniería Civil |
| Experiencia: | ● Experiencia laboral en instituciones privadas y/o públicas como mínimo (3) años |
| Competencias/habilidades que reunir: | ● Manejo en las buenas relaciones personales. ● Persona Pro activa, dinámica y organizada. ● Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión ● Alto grado de responsabilidad e identificación institucional. |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | ● Curso de costos y presupuestos. ● Curso en Seguridad e Impacto Ambiental |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | ● Conocimiento en Impacto Ambiental. |
| REMUNERACIÓN | S/. 2500.00 |

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- b. Supervisar, fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos.
- c. Inspección in-situ sobre infraestructura de residuos sólidos.
- d. Verificación de los Instrumentos de gestión ambiental complementarios del SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas.
- e. Supervisar, fiscalizar el transporte de residuos sólidos peligrosos.
- f. Elaborar mapas de zonas de áreas degradadas por residuos sólidos.
- g. Monitoreo de residuos sólidos en los distritos.
- h. Brindar asistencia técnica en gestión integral de los residuos sólidos.
- i. Difundir normas, políticas objetivas y estrategias relacionadas con el manejo de los residuos sólidos.
- j. Otras funciones que le asigne la gerencia de servicios públicos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Oficina de limpieza pública y residuos sólidos de la Gerencia de Servicios Públicos. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 2,500.00 (Dos mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

**VI. META PRESUPUESTAL: 11
RUBRO : 9**

CÓDIGO N°06.03.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA MÉDICA

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) profesional en tecnología médica

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

Gerencia de Servicios Públicos – Unidad de Bromatología

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: | <ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en tecnología médica, colegiado y habilitación vigente. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">• Mínimo 6 meses en instituciones públicas y/o privadas en: diagnóstico clínico y procedimientos de toma de muestras, para descarte de TBC y Sífilis. |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del protocolo Operacional para la preparación, fijación coloración de los extendidos.• Alto grado de responsabilidad e identificación institucional.• Trabajo en Equipo• Ética y transparencia |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en tecnología médica clínica• Capacitación en laboratorio Clínico• Aplicación de la Zonificación Económica (ZEE) para el Ordenamiento Territorial |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | Indispensable: <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del objeto de la contratación |
| REMUNERACIÓN | S/. 2200.00 |

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar los procedimientos adecuados en la toma de muestras de sangre y de 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 acciones realizadas en el laboratorio clínico.
- e. Cumplir con otras funciones al cargo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Unidad de Bromatología- Laboratorio Clínico |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

VI. META PRESUPEUTAL:81

RUBRO: 09

CÓDIGO N°06.04.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) MEDICO VETERINARIO

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de Un (01) Médico Veterinario para la gerencia de servicios públicos.

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

Gerencia servicios públicos – Centro Veterinario 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: | <ul style="list-style-type: none">● Profesional titulado colegiado y habilitación vigente en medicina veterinaria. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">● Experiencia laboral en instituciones Públicas y/o Privadas como mínimo (2) años. |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">● Manejo en las buenas relaciones personales.● Persona Pro activa, dinámica y organizada.● Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión● Alto grado de responsabilidad e identificación institucional. |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">● Haber realizado SERUMS● Capacitación en cuidado de animales menores● Cursos en control de parasitosis (teniasis).● Curso en control y prevención de enfermedades Metaxenicas y Zoonosis.● Cursos de prevención de la rabia.● Curso capacitado en manejo mínimo de Ofimática- Microsof Office. |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | <ul style="list-style-type: none">● Conocimiento de las leyes y normas en relación al bienestar y protección animal.● Conocimiento de educación en tenencia responsables de mascotas● Conocimiento de la normativa municipal aplicado a la tenencia responsable de canes en el Distrito de Huancayo.● Conocimiento en manejo de canes con y sin dueño.● Conocimiento en organizar y participación de tenencias responsables (registro de mascotas, vacunación, desparasitación y esterilización)● Haber realizado o colaborado y/o actualización de ordenanzas municipales a favor de la población canina. |
| REMUNERACIÓN | S/. 1700.00 |

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención medica veterinaria en vacunación, desparasitación, castración y esterilización.
- b. Organización y realización de campañas de tenencia responsable en beneficio de la población.
- c. Realización de proyectos y ordenanzas en favor de la población canina con y sin dueño.
- d. Brindar sesiones educativas en tenencia responsable de mascotas, dirigido a la población.
- e. Capacitación al personal del centro veterinario municipal en tenencia responsable de mascotas y temas relacionados al manejo de canes durante campañas de tenencia responsable.
- f. Registro de mascotas en base de datos de CVM.
- g. Realizar informes mensuales de los controles del Centro Veterinario Municipal.
- h. Apoyo en el área administrativa del Centro Veterinario Municipal.
- i. Otras funciones que le asigne la gerencia de servicios públicos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio: | Oficina del Centro Veterinario Municipal de la Gerencia de Servicios Públicos. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

**VI. META PRESUPUESTAL:03
RUBRO : 09**

CÓDIGO N°06.05.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) INSPECTOR AMBIENTAL

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de Un (01) Inspector Ambiental para la gerencia de servicios públicos.

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

Gerencia servicios públicos – Área Gestión Ambiental.

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: | <ul style="list-style-type: none">• Titulado en Ingeniería Química y/o Ingeniería Química Ambiental |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en instituciones Públicas y/o Privadas como mínimo (1) año. |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">• Manejo en las buenas relaciones personales.• Persona Pro activa, dinámica y organizada.• Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión• Alto grado de responsabilidad e identificación institucional. |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en monitoreo de calidad de ruidos.• Diplomados en Gestión Pública.• Curso Gestión Ambiental. |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Gestión Ambiental.• Conocimiento en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).• Conocimiento en calidad de agua |
| REMUNERACIÓN | S/. 1500.00 |

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de las inspecciones a los administrados en el tema ambiental.
- Elaborar planes, actas e informes de las supervisiones realizadas.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normativas ambientales dentro de nuestra jurisdicción.
- Revisar e investigar fuentes de contaminación ambiental para así poder proteger a la población y al medio ambiente.
- Otras funciones que le asigne la gerencia de servicios públicos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Oficina de Gestión Ambiental de la Gerencia de Servicios Públicos. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

**VI. META PRESUPUESTAL: 80
RUBRO : 09**

CÓDIGO N° 06.06.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

(01) PROFESIONAL ESPECIALISTA EN AGUA

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) profesional para laboratorio, para control de calidad de agua potable de las Plantas de Tratamiento de Torre Torre y de la Rinconada Ocopilla.

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

Gerencia de Servicios Públicos – UGMSS-AGUA POTABLE

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: | <ul style="list-style-type: none">Ingeniero Titulado y colegiado de la carrera de Ingeniería Química Ambiental |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en el Sector Público o Privado no menor de un añoHaber laborado en control y monitoreo de la calidad de agua, en plantas de tratamiento de agua potable y/o residual. |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento del objeto de Servicio, buen trato y facilidad de palabra, proactivo, capacidad para trabajar en equipo.Alto grado de responsabilidad e identificación institucional. |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">Monitoreo AmbientalEstudiante en la Maestría en Gestión de los Recursos HídricosAplicación de la Zonificación Económica (ZEE) para el Ordenamiento Territorial |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | <p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento de la normatividad vigente y procedimientos referente a los Recursos Hídricos.Conocimiento De Microsoft OfficeConocimiento de ArcGis o QGisConocimiento de AutoCAD <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none">Conocimientos básicos de Google Earth, Plataformas virtuales del SIGRID u otros. |
| REMUNERACIÓN | S/. 2000.00 |

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar eficiente, permanentemente el monitoreo y vigilancia sanitaria diaria con lectura de cloro residual y PH en las Plantas de Tratamiento y redes de distribución.
- Elaborar el cronograma de toma de muestra de agua para análisis físico químico, bacteriológico semanal.

- c. Programar mensualmente dosificación de insumos químicos.
- d. Elaborar informes mensuales.
- e. Calibrar y mantener en buen estado de funcionamiento de los equipos y materiales de laboratorio
- f. Cumplir con otras funciones al cargo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio: | UGMSS-AGUA POTABLE. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 2,000.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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 PRESUPEUTAL:103

RUBRO: 09

CÓDIGO N°07.01.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA)

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de Un (01) Responsable del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) en las modalidades de intervención de: Comedores, Hogares – Albergues, Personas en Riesgo, Trabajo Comunal, Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente con Tuberculosis y Familia (PANTBC).

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

Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social (GDIS) - Programa de Complementación Alimentaria (PCA)

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: | <ul style="list-style-type: none">• Titulado en Ingeniería Industrial, Industrias Alimentarias, Nutricionista y/o similares. |
| Experiencia: | Experiencia general mínimo de 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínimo de 01 año en gestión de alimentos en el sector público y/o privado. |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.• Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos, alto grado de responsabilidad y cumplimiento.• Empatía para las relaciones humanas• Ética profesional. |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en Ofimática |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | Indispensable: <ul style="list-style-type: none">• Manejo mínimo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Deseable: <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el aplicativo SIGA |
| REMUNERACION | S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles). |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y articular interinstitucional a favor del Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
- Realizar el proceso de programación, adquisición de alimentos, ejecución y supervisión del programa en sus diferentes modalidades de intervención, para el presente año.
- Coordinar y organizar directamente con lo(a)s beneficiario(a)s del programa.
- Organizar y registrar oportunamente la información de los beneficiarios del programa en el aplicativo informático “Registro Único de Beneficiarios(as)” - RUBEN.
- Organizar y registrar oportunamente los reportes a la Contraloría General de la República a través del Sistema MOCHICA PCA.

- f. Elaborar y presentar el Informe de Gestión Anual – IGA en el plazo establecido de acuerdo a la normatividad vigente.
- g. Cautelar la buena calidad y conservación de los alimentos adquiridos para el programa.
- h. Ejecutar del Plan Operativo Institucional para el cumplimiento de metas del programa.
- i. Velar por el cumplimiento de los lineamientos, directivas y/u otro documento de gestión del programa, de acuerdo a la normativa vigente.
- j. Adecuar los documentos de gestión del programa, de conformidad con las normas vigentes.
- k. Garantizar el cumplimiento de los objetivos y las fases operativas del programa.
- l. Garantizar la correcta ejecución del presupuesto transferido para el programa, de acuerdo con los lineamientos de cada una de las modalidades de atención.
- m. Elaborar, aprobar y ejecutar los planes anuales de supervisión y capacitación del programa.
- n. Organizar y custodiar el acervo documentario del programa.
- o. Otros que asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio: | Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social – Programa de Complementación Alimentaria (PCA). |
| Duración del contrato: | Del día siguiente de la firma de Contrato hasta el 31 de mayo de 2021 , renovables en función al desempeño y necesidades institucionales. |
| Remuneración mensual: | S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

**IV. META PRESUPUESTAL: 94
RUBRO: 08**

CÓDIGO N° 07.01.02

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de Un (01) Auxiliar administrativo para el Programa del Complementación Alimentaria (PCA).

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social - Programa de Complementación Alimentaria (PCA)

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: | <ul style="list-style-type: none">Egresada en las carreras profesional de Ciencias Administrativas, Ciencias de la Educación, y/o Ciencias Sociales. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado mínimo de 01 año. |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">Disponibilidad inmediata y a tiempo completa.Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos.Alto grado de responsabilidad y cumplimiento.Empatía para las relaciones humanas.Ética laboral. |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática. |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | Indispensable: <ul style="list-style-type: none">Manejo mínimo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). |
| REMUNERACION | S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la coordinación directamente con los beneficiarios del Programa del Complementación Alimentaria (PCA).
- Recepción de documentos.
- Apoyar en la organización del acervo documentario del programa.
- Apoyar en organizar y registrar la información de los beneficiarios del programa en el aplicativo informático "Registro Único de Beneficiarios(as)" - RUBEN.
- Apoyar en organizar y registrar los reportes a la Contraloría General de la República a través del Sistema MOCHICA PCA.
- Apoyar en elaborar y presentar el Informe de Gestión Anual – IGA.
- Apoyar en el proceso de programación, adquisición de alimentos, ejecución y supervisión del programa en sus diferentes modalidades de intervención.
- Apoyar en la supervisión y monitoreo de las diferentes modalidades de intervención del programa.

- i. Apoyar en la elaboración de proyectos de oficios, cartas y memorandos que requieran los órganos instructores y sancionadores, en el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- j. Apoyar en la generación de un archivo electrónico y físico para contar con una base de datos ordenados y actualizados de las diferentes modalidades de atención del programa.
- k. Apoyar en la custodia, organización y devolución de expedientes administrativos.
- l. Otros que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio: | Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social – Área del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) |
| Duración del contrato: | Del día siguiente de la firma de Contrato hasta el 31 de mayo de 2021 , renovables en función al desempeño y necesidades institucionales. |
| Remuneración mensual: | S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

**VI. META PRESUPUESTAL: 94
RUBRO: 08**

CÓDIGO N°07.01.03

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) PROMOTOR(A) DE COMEDORES.

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la Convocatoria:

La municipalidad provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) Promotor (a) para la modalidad de atención de Comedores del Programa del Complementación Alimentaria (PCA).

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Gerencia de Desarrollo Social e Inclusión Social - Programa de Complementación Alimentaria (PCA)

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: | <ul style="list-style-type: none">• Titulado en la Carrera Profesional de Contabilidad, Ciencias Administrativas y/o Ciencias Sociales. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado mínimo de 02 años. |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata y a tiempo completo.• Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos.• Alto grado de responsabilidad y cumplimiento.• Empatía para las relaciones humanas.• Ética laboral. |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en el SIGA.• Capacitación en el SIAF• Capacitación en Ofimática.• Ley de Contrataciones y su Reglamento |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | <p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejo mínimo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el aplicativo SIGA |
| REMUNERACION | S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles). |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y articular interinstitucional a favor de la modalidad de atención de Comedores del Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
- b. Realizar el proceso de programación para la compra de alimentos para los beneficiarios de la modalidad de atención de Comedores del presente año.
- c. Coordinar y organizar directamente con los beneficiarios del programa de la modalidad de atención de Comedores.

- d. Supervisar y monitorear del funcionamiento de los Comedores en el ámbito de la provincia de Huancayo.
- e. Organizar el acervo documentario de la modalidad de atención de Comedores.
- f. Realizar el oportuno y correcto registro de la información de los beneficiarios de la modalidad de atención de Comedores en el aplicativo informático “Registro Único de Beneficiarios(as)” - RUBEN.
- g. Organizar y registrar los reportes de la modalidad de atención de Comedores a la Contraloría General de la República a través del Sistema MOCHICA PCA.
- h. Supervisar y monitorear el adecuado almacenamiento de los productos alimenticios de la modalidad de atención de Comedores.
- i. Supervisar y monitorear los centros de atención de la modalidad de intervención de Comedores de la provincia.
- j. Ejecución del Plan Operativo Institucional para el cumplimiento de metas de la modalidad de intervención de Comedores.
- k. Ejecutar los planes anuales de supervisión y capacitación de la modalidad de atención de Comedores.
- l. Generar documentos de entrega de productos.
- m. Otros que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio: | Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social – Área del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) |
| Duración del contrato: | Del día siguiente de la firma de Contrato hasta el 31 de mayo de 2021 , renovables en función al desempeño y necesidades institucionales. |
| Remuneración mensual: | S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

**VI. META PRESUPUESTAL: 94
RUBRO: 08**

CÓDIGO N°07.01.04

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) PROMOTOR(A) PARA EL PROGRAMA PANTBC

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de Un (01) Promotor (a) del Programa de Alimentación y Nutrición para el paciente ambulatorio con Tuberculosis y familia (PANTBC).

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social - Programa de Complementación Alimentaria (PCA).

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: | <ul style="list-style-type: none">• Egresado en Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Trabajo Social y/o afines. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado mínimo de 01 año en cargos similares a nivel de Programas Sociales.• 01 año en promotoría y/o trabajo de campo. |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.• Vocación de servicio para trabajar con personas afectadas con TBC.• Ética laboral• Empatía para relaciones humanas.• Resolución de problemas• Tolerancia al trabajo bajo presión. |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de aplicativo:<ul style="list-style-type: none">* Mochica-PCA Contraloría* Balanced Score Card* Sistema de Gestión Integrada –SIGA• Elaboración de Planes Operativos y otras herramientas de Gestión.• Manejo de metodologías para procesos grupales• Contrataciones con el estado.• Lineamientos de programas de complementación alimentaria. |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | <u>Indispensable:</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Aplicativo SIGA |
| | |
| REMUNERACION | S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles). |

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y articular interinstitucional a favor del Programa PANTBC.
- b. Realizar la programación para la compra de alimentos para los beneficiarios del Programa PANTBC del presente año.
- c. Coordinar y organizar directamente con los beneficiarios del Programa PANTBC.
- d. Supervisar y monitorear de la asistencia alimentaria a Puestos y Centros de Salud.
- e. Organizar el acervo documentario del programa de PANTBC.
- f. Realizar el oportuno y correcto registro de la información de los beneficiarios del programa PANTBC en el aplicativo informático “Registro Único de Beneficiarios(as)” - RUBEN.
- g. Organizar y registrar los reportes del programa PANTBC a la Contraloría General de la República a través del Sistema MOCHICA PCA.
- h. Supervisión y monitoreo del adecuado almacenamiento de los productos alimenticios
- i. Ejecución del Plan Operativo Institucional para el cumplimiento de metas del Programa PANTTBC.
- j. Supervisar y monitorear los centros de atención del programa PANTBC.
- k. Ejecutar los planes anuales de supervisión y capacitación del programa PANTBC.
- l. Generar documentos de entrega de productos.
- m. Otros que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio: | Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social – Área del Programa de Complementación Alimentaria |
| Duración del contrato: | Del día siguiente de la firma de Contrato hasta el 31 de mayo de 2021 , renovables en función al desempeño y necesidades institucionales. |
| Remuneración mensual: | S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

VI. META PRESUPUESTAL: 02

RUBRO: 00

CÓDIGO N°07.02.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) ASISTENTE ACADEMICO EN EDUCACIÓN PARA EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN POPULAR PREUNIVERSITARIA ACADEMICA MUNICIPAL HUANCAYO

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de Un (01) Asistente Académico en Educación para el Programa de Educación Popular Preuniversitaria - Académica Municipal Huancayo

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social - Programa de Educación Popular Pre Universitaria Municipal Huancayo

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: | <ul style="list-style-type: none">• Titulado y colegiado en Ciencias Sociales, y/o Educación, |
| Experiencia: | Experiencia general laboral mínimo de 02 años en el sector público y/ privado |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo.• Trabajo bajo presión, liderazgo.• Facilidad para la comunicación oral y escrita.• Buenas relaciones interpersonales.• Valores éticos. |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Capacitación y/o actividades de actualización en administración y gestión pública, mínimo 120 horas lectivas.• Actualización en capacidades pedagógicas, rúbricas de desempeño docente, mínimo 200 horas lectivas |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | <u>Indispensable:</u> <ul style="list-style-type: none">• Identificación con la Institución• Inglés básico <u>deseable:</u> <ul style="list-style-type: none">• Estabilidad emocional |
| REMUNERACION | S/. 1500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles). |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar, convocar y coordinar a los docentes de educación pre universitaria.
- b. Gestionar las agendas de los docentes y los eventos académicos.
- c. Preparación de materiales académicos, de propaganda y ETAS.
- d. Captación de jóvenes de Instituciones de Educativas para la academia municipal.
- e. Realizar trabajos administrativos del proceso de la academia.

f. Otras funciones y/o actividades que la gerencia lo amerite.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio: | Biblioteca Municipal – Academia Municipal |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

**VI. META PRESUPUESTAL: 107
RUBRO: 09**

CÓDIGO N°07.02.02

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) COORDINADOR(A) DE ACADEMIA EDUCATIVA

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de Un (01) Coordinador (a) de Academias Educativas con experiencia en Coordinación y Organización de Actividades, para el Programa de Educación Popular Pre Universitario-Academia Municipal Huancayo

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social – Academia Municipal Huancayo.

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: | <ul style="list-style-type: none">• Titulado y colegiado en Pedagogía y Humanidades, Licenciado en educación y/o fines. |
| Experiencia: | Experiencia general laboral mínima de 05 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica laboral mínima de 01 año en el sector público. |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata.• Proactivo (a).• Buenas relaciones interpersonales sirviendo de enlace entre las comisiones de trabajo facilitándoles apoyo e información técnica y administrativa necesaria para el logro de objetivos• Trabajo en días feriados, que son donde mayormente se desarrollan eventos deportivos• Conexión con deportistas nacionales y extranjeros y con representantes de entidades públicas y privadas• Facilidad para solucionar problemas administrativos. |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Acreditar capacitación y/ o actividades de docente en Instituciones de nivel superior• Actualización en capacidades pedagógicas y desempeño como docente. |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | <p><u>Indispensable:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Organización técnica y administrativa de academia de preparación superior• Organización y gestión en gestión pública.• Experiencia en elaboración de exámenes tipo admisión. <p><u>Deseable:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Conexión con instituciones educativas de nivel superior• Conexión con entidades de apoyo en educación preuniversitaria.• Conocimiento de gestión pública• Uso de aplicaciones y otras herramientas digitales para la gestión y planificación deportiva y su comunicación (redes sociales y páginas web). |

| | |
|--------------|---|
| REMUNERACION | S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles). |
|--------------|---|

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar inicio y cierre de los ciclos académicos
- b. Organizar y coordinar el inicio y cierre de cada uno de los ciclos.
- c. Organizar, coordinar, convocar a los docentes.
- d. Elaborar el programa de los ciclos y el cronograma de los ETA.
- e. Coordinar con los directores de las IES, para convenios institucionales.
- f. Seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios de la Academia.
- g. Organizar y evaluar el desempeño de actualización a los docentes.
- h. Otras funciones y/o actividades que la Gerencia lo requiera.
- i. Formulación de estrategias con el objetivo de minimizar esfuerzos, recursos y buscar mayor eficiencia y eficacia
- j. Seguimiento y monitoreo de las actividades académicas de cada ciclo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio: | Biblioteca Municipal – Academia Municipal |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

**VI. META PRESUPUESTAL:107
RUBRO: 09**

CÓDIGO N°07.03.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) PROMOTOR(A) RESPONSABLE PARA EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

I. GENERALIDADES:

1.1 **Objetivo de la Convocatoria:**

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de Un (01) Promotor(a) Responsable para el Programa de Vaso de Leche (PVL).

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

Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social – Programa de Vaso de Leche.

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: | <ul style="list-style-type: none">• Titulado en Ciencias Sociales y/o Ciencias Administrativas. |
| Experiencia: | Experiencia general mínimo de 04 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de 01 año en promotoria. |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.• Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos,• Alto grado de responsabilidad y cumplimiento.• Empatía para las relaciones humanas• Ética profesional |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Temas Sociales.• Capacitación en Gestión Pública.• Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | <u>INDISPENSABLE:</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática <u>DESEABLE:</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el aplicativo SIGA |
| REMUNERACION | S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles). |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar el programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- b. Administrar los programas de apoyo alimentario municipal que se transfieran por ley a la municipalidad.
- c. Apoyar al comité de Administración del programa del Vaso de leche en las acciones de: programación, empadronamiento, distribución, evaluación e informe.
- d. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del apoyo alimentario y del programa del Vaso de Leche.
- e. Administrar el almacén periférico del Programa del Vaso de Leche.
- f. Coordinar con los comités del vaso de leche del Distrito, las acciones que correspondan al ámbito de su competencia.

- g. Realizar el oportuno y correcto registro del padrón de Registro Único de Beneficiarios (RUB-PVL).
- h. Oportuno Registro y organización a Contraloría General de la República.
- i. Organización y articulación inter institucional a favor del Programa de Vaso de Leche,
- j. Supervisión y monitoreo del Funcionamiento del Programa de Vaso de Leche.
- k. Planificar, organizar y administrar el Programa de Vaso de Leche en todas sus fases.
- l. Ejecución del Plan Operativo Institucional, para el cumplimiento de metas y/o actividades del Programa de Vaso de Leche.
- m. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social – Coliseo Municipal Oficina del Programa de Vaso de Leche |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

**VI. META PRESUPUESTAL: 93
RUBRO: 08**

CÓDIGO N°07.04.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) RESPONSABLE DE PARTICIPACIÓN VECINAL

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de Un (01) Responsable del Área de Participación Vecinal.

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social – Unidad de Participación Vecinal.

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: | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas y/o Ingeniería. |
| Experiencia: | Experiencia laboral mínimo de 02 años en el sector público y/o privado |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">Capacidad de trabajo en equipo y bajo presiónDedicación y esfuerzo para lograr objetivosAlto grado de responsabilidad y cumplimientoEmpatía para las relaciones humanas |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">OfimáticaTemas afines al cargo |
| Conocimiento Para El Cargo Mínimo O Indispensable Y Deseable: | Indispensable: <ul style="list-style-type: none">Ofimática Deseable: <ul style="list-style-type: none">Conocimiento En El Aplicativo SIGA |
| REMUNERACION | S/. 1,200 (Mil doscientos y 00/100 Soles). |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer las políticas, las estrategias y los reglamentos para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local en beneficio de la comunidad.
- Programar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del área de Participación Vecinal.
- Organizar la articulación interinstitucional a favor de la institución
- Coordinar permanentemente con las organizaciones de base, comités de gestión y juntas vecinales
- Acciones para el fortalecimiento de capacidades de las organizaciones sociales de base y juntas vecinales.
- Representar al área de Participación Vecinal en las acciones de su competencia
- Coordinación y organización para la entrega de apoyos coyunturales a organizaciones de Base e instituciones educativas.
- Elaboración de proyectos de Resoluciones de reconocimiento de organizaciones de base.
- Otras funciones que el responsable disponga.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Gerencia de desarrollo e Inclusión Social - Área de Participación vecinal |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 1,200 (Mil doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

VI. META PRESUPUESTAL: 99

RUBRO: 08

CÓDIGO N°08.01.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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 Administrativo para la Gerencia de Tránsito y Transporte.

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: | <ul style="list-style-type: none">• Titulado de las carreras superiores de administración, derecho, contabilidad o afines. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">• Con experiencia laboral mínimo de un (1) año, en el sector público y/o privado |
| Competencias/habilidades que debe reunir: | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo• Trabajo bajo presión• Esfuerzo para lograr objetivos• Alto grado de responsabilidad e identificación institucional.• Ética profesional y calidad moral, honestidad.• Capacidad analítica, compromiso, integridad y discreción. |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública• Computación y/o ofimática, |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseables: | <p>INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico• Conocimiento en Informática Excel, Word, office SISGEDO, etc. |
| REMUNERACIÓN | S/. 1500.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar los trabajos de asistente de gerencia.
- Manejar de agenda y coordinación de reuniones; institucionales, interinstitucionales y otros.
- Revisión exhaustiva de documentos que lleguen al despacho del encargado de la Gerencia de Tránsito y Transporte.
- Derivación de documentos del despacho de la Gerencia de Tránsito y Transporte, a las áreas institucionales e interinstitucionales correspondientes.
- Ingreso de datos al sistema de gestión documentaria; desarrollo, evaluación,

- búsqueda, y seguimiento de documentos, datos e información de los usuarios de los servicios que brinda la gerencia de tránsito y transporte.
- f. Desarrollo y redacción, de informes de su área y actividad.
 - g. Atención profesional, amable y atenta; al usuario de la Gerencia de Tránsito y Transporte.
 - h. Otros relacionados al cargo, que asigna el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Gerencia de Tránsito y Transporte. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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 PRESUPUETAL: 032
RUBRO: 09**

CÓDIGO N°09.01.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SEGURIDAD CIUDADANA – COPROSEC

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo.

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: | <ul style="list-style-type: none">• Técnico en Computación e Informática. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia mínima de (02) años en Instituciones Privadas y/o Estatales. |
| Competencias/ habilidades que debe reunir: | <ul style="list-style-type: none">➤ 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 estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en actualización tributaria.• Conocimientos en labores de organización de archivos. |
| Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseables: | <ul style="list-style-type: none">• Indispensable: Conocimiento de la Ley N° 27933 Ley Nacional de Seguridad Ciudadana.• Deseable: Conocer operativa y administrativamente las funciones del Comité de Seguridad Ciudadana. |
| REMUNERACION | S/. 1200.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Formular el Plan Provincial y Distrital de Seguridad Ciudadana (PPSC) (PDSC), en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Proponer los planes y programas en materia de seguridad ciudadana en el ámbito Provincial y Distrital.
- Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con las Municipalidades
- Distritales de su jurisdicción para evitar la duplicidad en las intervenciones territoriales, como requisito previo a la remisión del proyecto de plan al COPROSEC – CORESEC Y CONASEC MINISTERIO INTERIOR

- e. Presentar el proyecto de Plan Distrital de Seguridad Ciudadana CODISEC para su aprobación
- f. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior´
- g. Controlar que las actividades programadas en el plan local de seguridad ciudadana del CODISEC, se prioricen cumplan a fin lograr los objetivos estratégicos planteados.
- h. Elaboración de informes a CORESEC – CONASEC- MINISTERIO INTERIOR.
- i. Otras funciones que se les asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a su Competencia y naturaleza.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Seguridad Ciudadana – Unidad de Serenazgo. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| 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:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

6.1.1. META PRESUPUESTAL: 04

RUBRO: 09

CÓDIGO N°09.01.02

TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo I para la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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: | <ul style="list-style-type: none">• Bachiller de la carrera de Contabilidad, Administración, Derecho. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia mínima laboral (02) año en entidades Privadas y/o Estatales. |
| Competencias/ habilidades que debe reunir: | <ul style="list-style-type: none">➤ 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 estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Curso en Gestión Pública• Ofimática. |
| Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseables: | <ul style="list-style-type: none">• Indispensable :Conocimiento en tramitación documentaria• Deseable: Conocimiento de Office a nivel de usuario |
| REMUNERACION | S/. 1200.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar evaluaciones trimestrales del POI institucional.
- Conformidades de Servicios y Bienes
- Realizar requerimientos de servicios y bienes.
- Seguimiento de requerimientos realizados.
- Elaboración de Pecosas.
- Organizar y concertar reuniones preparando la agenda respectiva
- Apoyo en labores administrativas, según requiera la Gerencia.
- Otras funciones que el jefe inmediato considere pertinentes, según su área a cargo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar De prestación del servicio. | Gerencia de Seguridad Ciudadana – Unidad de Serenazgo. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| 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:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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: 04

RUBRO: 09

CÓDIGO N°09.01.03

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) INGENIERO EN TELECOMUNICACIONES Y RED DE DATOS

I GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante: (01) Ingeniero en Telecomunicaciones y Red de datos en la 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: | <ul style="list-style-type: none">• Titulado en Ingeniería De Sistemas e Informática, Telecomunicaciones, Eléctrica, Electrónica y/o afines. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia mínima de (02) años en trabajos en redes de datos en instituciones públicas y/o privadas. |
| Competencias/ habilidades que debe reunir: | <ul style="list-style-type: none">➤ 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 estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Ensamblaje y mantenimiento en PCS.• Ensamblaje y configuración Software y hardware.• Elaboración de Balance Scorecard |
| Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseables: | <ul style="list-style-type: none">• Indispensable: Conocer los procesos operativos de sistemas.• Deseable, Conocer operativa y administrativamente las funciones del sistema de video vigilancia y monitoreo. |
| REMUNERACION | S/. 2200.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluar, planificar, diseñar y configurar la arquitectura de comunicaciones de los computadores centrales, servidores corporativos, redes de voz, telefonía y datos.
- b. Planificar el crecimiento o expansión de la infraestructura de comunicaciones o telefonía que

requiere la municipalidad.

- c. Instalar, configurar y personalizar software, los equipos de cómputo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, comunicaciones, telefonía v IP, UPS, periféricos en las diferentes dependencias de la municipalidad, cumpliendo con los procedimientos y estándares aprobados.
- d. Mantener actualizados los planos de instalación de cableado estructurado bajo estándares aprobados.
- e. Participar en la evaluación e instalación de sistema, equipos informáticos, y telefonía adquiridos por otras dependencias que requieran conexión a la red de comunicaciones de la municipalidad.
- f. Otras funciones que el jefe inmediato considere pertinentes, según su área a cargo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Seguridad Ciudadana – Unidad de Serenazgo. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 2,200.00 (Dos mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

6.1.2. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

6.1.3. META PRESUPUESTAL: 04

RUBRO: 09

CÓDIGO N°09.01.04

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo II para la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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: | <ul style="list-style-type: none">• Bachiller de la carrera de Ingeniería de Sistemas y Computación. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia mínima laboral (02) años en entidades Privadas y/o Estatales. |
| Competencias/ habilidades que debe reunir: | <ul style="list-style-type: none">➤ 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 estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en temas relacionados a su especialidad. |
| Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseables: | <ul style="list-style-type: none">• Indispensable: Conocimiento en Computación e Informática. |
| REMUNERACION | S/. 1,200.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Visualizaciones de cámaras de video vigilancia.
- b. Atender solicitudes de filmación de cámara de video vigilancia.
- c. Supervisar el buen funcionamiento del monitoreo de las cámaras de video vigilancia
- d. Elaborar documentación relacionada a las cámaras de video vigilancia.
- e. Otras funciones que el jefe inmediato considere pertinentes, según su área a cargo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación Del servicio: | Gerencia de Seguridad Ciudadana – Unidad de Serenazgo. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| 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:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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: 04

RUBRO: 09

CÓDIGO N°09.02.01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para la Gerencia de Seguridad Ciudadana-Oficina De Defensa Civil.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Oficina De Defensa Civil.

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: | <ul style="list-style-type: none">Bachiller de la carrera de Contabilidad o Administración de Empresas. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima laboral (02) año en entidades Privadas y/o Estatales |
| Competencias/ habilidades que debe reunir: | <ul style="list-style-type: none">Disponibilidad inmediata a tiempo completoCapacidad para el trabajo en equipo y bajo presión y en contacto permanente con el público.Alto grado de responsabilidad e identificación institucionalConocimiento del puesto.Relaciones publicasOrientación al servicio.Resolución de problemasTolerancia al trabajo bajo presiónOrganización y responsabilidadIniciativa y pro actividadTrabajo en equipo |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">Capacitaciones en temas relacionados a su especialidad. |
| Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseables: | <ul style="list-style-type: none">Indispensable : Conocimiento en Sistema de Información para Gestión de Riesgos |
| REMUNERACION | S/. 1200.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo administrativo en el Centro de Operaciones de Emergencia Local (Coel)
- b. Orientación al administrado de acuerdo al decreto supremo N° 002-2018-PCM / Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- b. Apoyo en la Realización de Capacitaciones en temas de Defensa Civil y de Gestión del Riesgo de Desastres.
- c. Apoyo en la elaboración de planes de seguridad y de Contingencias de las diferentes actividades (Semana Santa, Fiestas Patrias, Navidad y otros).
- d. 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 prestación del servicio | Gerencia de Seguridad Ciudadana – Oficina De Defensa Civil. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| 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:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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: 016

RUBRO: 09

CÓDIGO N°09.02.02

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) ENCARGADO DEL COEL

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) Responsable del centro de operaciones de Emergencia Local (COEL) para la Gerencia de Seguridad Ciudadana-Oficina De Defensa Civil.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Oficina De Defensa Civil.

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: | <ul style="list-style-type: none">• Titulado en la carrera de Ingeniería Civil y/o Arquitectura |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima laboral (02) año en entidades Privadas y/o Estatales |
| Competencias/ habilidades que debe reunir: | <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata a tiempo completo• Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión y en contacto permanente con el público.• Alto grado de responsabilidad e identificación institucional• Conocimiento del puesto.• Relaciones publicas• Orientación al servicio.• Resolución de problemas• Tolerancia al trabajo bajo presión• Organización y responsabilidad |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Ofimática Nivel Intermedio• Auto CAD/ Civil 3D.• Conocimiento de Programa S10.• Cursos y/o charlars en gestión de riesgos y desastres• Otros afines al cargo. |
| Conocimientos para el cargo: mínimo o indispensable y deseables: | <ul style="list-style-type: none">• 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. |
| REMUNERACION | S/. 1800.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- b. Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar planes operativos correspondientes a la Jefatura de Defensa Civil.
- c. Prevenir los daños y desastres provocados por acción del hombre y la naturaleza.
- d. Elaborar y proponer al comité de Defensa Civil, planes de prevención, emergencia y rehabilitación.
- e. Planificar, organizar, promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel y prevención.
- f. Promover, dirigir y realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, instituciones, así como públicos y privados.
- g. Coordinar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- h. Aplicar en el Área de su competencia las normas técnicas emitidas por INDECI.
- i. Realizar acciones que identifiquen peligro de desastres o accidentes.
- j. 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 prestación del servicio: | Gerencia de Seguridad Ciudadana – Oficina De Defensa Civil. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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: 016

RUBRO: 09

CÓDIGO N° 10.01.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

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: | <ul style="list-style-type: none">• Titulado en Arquitectura o Ingeniería Civil; Colegiado y habilitado. |
| Experiencia: | Experiencia profesional no menor de dos (03) años a partir de la colegiatura. |
| Experiencia Especifica | <ul style="list-style-type: none">• Contar con un tiempo de experiencia mínimo de un (01) año en Jefaturas y/o Gerencias en el sector público.• Experiencia mínima de un (01) año en formulación de proyectos de inversión a nivel de expediente técnico a partir de la colegiatura en el Sector Público o Privado. |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">• 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 estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">• Cursos relacionados al INVIERTE.PE. Acreditado con Certificado.• Cursos relacionados en el Sistema Nacional de Programación Multianual y/o Gestión de Inversiones y/o IOARR y/o Fichas Técnicas. Acreditado con Certificado. |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en ofimática.• Conocimiento en AUTOCAD.• Conocimiento Gestión de Inversiones Invierte.Pe. |
| REMUNERACIÓN | S/. 3600.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar las funciones estipuladas en la DIRECTIVA N° 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 prestación del servicio: | Unidad de proyectos de Inversión – Gerencia de Obras Publicas |
| Duración del contrato: | Tres meses. |

| | |
|-----------------------|--|
| 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 |
|-----------------------|--|

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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: 109
RUBRO: 08**

CÓDIGO N° 11.01.01

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE: (01) PROMOTOR CULTURAL**

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de Un un (01) Profesional en el cargo de Promotor Cultural para el Instituto de la Juventud y Cultura.

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

Instituto de la Juventud y Cultura.

1.5. 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: | <ul style="list-style-type: none">● Bachiller en Antropología, Sociología, trabajo social u otras a fines a las Ciencias Sociales |
| Experiencia: | Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de 6 meses |
| Competencias/habilidades que reunir: | <ul style="list-style-type: none">● Disponibilidad inmediata y a tiempo completo.● Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión● Disponibilidad inmediata en días feriados, domingos y horarios fuera del horario normal de trabajo.● Alto grado de responsabilidad e identificación institucional.● Estar apto físicamente para las funciones a realizar. |
| Cursos y/o estudios de Capacitación: | <ul style="list-style-type: none">● Capacitación en Cultura.● Capacitación en Gobernanza Cultural.● Capacitación en Curso de Quechua, Ashaninka y Antropología.● Capacitación en Ofimática (Microsoft office Word, Power point, Excel) |
| Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable: | <p><u>Indispensable:</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Manejo mínimo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).● Especialización en Antropología Turística. <p><u>Deseable:</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Conocimiento básico en Gestión Cultural Pública.● Conocimiento de la normatividad vigente. |
| REMUNERACION | S/. 1400.00 |

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Identificar y catalogar las organizaciones sociales juveniles y cultures de las manifestaciones culturales en la Provincia de Huancayo.
- Investigar, Planificar, Organizar y Ejecutar Proyectos con el fin de impulsar las actividades dentro del Área Cultural y Educativo.
- Promover la participación de organizaciones culturales, sociales y artísticas de la población previa aprobación de la Dirección del Instituto de la Juventud y Cultura.
- Conocer los mecanismos de participación local de los jóvenes y la articulación de redes locales en el espacio que comprende la Provincia de Huancayo.
- Ejecutar acciones de promoción social en cultura y juventud previa aprobación de la Dirección del Instituto de la Juventud y Cultura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Instituto de la Juventud y Cultura de la Municipalidad Provincial de Huancayo. |
| Duración del contrato: | Tres meses. |
| Remuneración mensual: | S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo 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.

VI. META PRESUPUESTAL: 034

RUBRO: 09