

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PUBLICO CAS N° 01- 2011-MPH/CES, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D. LEG. 1057 Y SU REGLAMENTO D. S. 075-2008-PCM)

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Huamanga

Dirección: Portal Municipal N° 44

Distrito: Ayacucho Provincia: Huamanga Departamento: Ayacucho

II. TERMINO DE REFERENCIA POR UNIDAD ORGÁNICA

1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 CARGO)

FINALIDAD:

Contratar los servicios de una Asistente Administrativo para la ejecución de actividades de apoyo secretarial y administrativo en la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

PERFIL PROFESIONAL

1. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
2. Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el ministerio de Educación o entidad autorizada o egresada de la Universidad o especialidad afín.
3. Experiencia en labores de administración pública 02 años y/o capacitación en Auditoria.
4. Capacitación en Relaciones Humanas o Relaciones Publicas.
5. Experiencia en conducción de personal.
6. Capacitación especializada en sistemas operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), recepción y envío de correo electrónico..
7. No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.
8. No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos tres (03) años antes de su postulación.
9. No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter de pre-existente a su postulación derivado del ejercicio de la función pública en general.
10. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos últimos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedo firma o causo estado.
11. .No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en uso de sus funciones en los últimos dos (02) años.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de apoyo secretarial y administrativo.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresan al OCI.
3. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
4. Tomar conocimientos, procesar y digitar documentos, informes de manera confidencial para la elevación a la instancias u oficinas correspondientes.

5. Organizar, coordinar y preparar las audiencias, citaciones, reuniones y elaborar la documentación pertinente para la firma del Director, Así como velar por la conservación y seguridad de la misma.
 6. Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos de alguna complejidad, relacionadas con la función de apoyo administrativo y secretarial.
 7. Proponer orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y digitación.
 8. Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresan al OCI.
 9. Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta el OCI.
 10. Atender llamadas telefónicas, fax, mensajes por correo electrónico y otros..
 11. Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivos documentarios.
 12. Mantener actualizado los archivos administrativos del OCI.
 13. Mantener ordenado, clasificado y actualizado el archivo permanente y el acervo documentario, así como velar por la conservación, seguridad de los mismos.
 14. mantener en forma ordenada y clasificada los PAPAELES DE TRABAJO, informes y archivos varios de las acciones de control concluidas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Once (11) meses que se computaran a partir de la suscripción del contrato

RETRIBUCIÓN ECONÓMICA MENSUAL

- Conforme Escala Retributiva del personal CAS de la Municipalidad Provincial de Huamanga (S/. 1,250.0).

SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

Director de la Oficina de Control Institucional

III.

CRONOGRAMA

1. ETAPA DE LA CONVOCATORIA

- **Publicación** **07/02/2011**
- **Recepción de Expedientes** **08/02/2011 al 14/02/2011**

(Referencia: Directiva para la Contratación especial de Contrato Administrativo de Servicios en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Huamanga – Ayacucho).

2. ETAPA DE SELECCIÓN:

- **Evaluación Curricular** **Martes 15/02/2011**
- **Entrevista Personal** **Martes 15/02/2011**

(según cronograma establecido)

IV.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1. Solicitud del postulante dirigido al presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos
2. Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de esta Directiva y de las que correspondan (Anexo N° 01).
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
4. Curriculum Vitae documentado en el siguiente orden.

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres

A.PATERNO

A. MATERNO

NOMBRES

Documento Nacional de Identidad

Nº

Lugar de Nacimiento

DEPARTAMENTO

PROVINCIA

DISTRITO

Fecha de Nacimiento

DIA

MES

AÑO

Domicilio de Residencia

AV,JR, CALLE, AA.HH.,
OTROS

MZ.

Nº

Idiona (habla y/o escribe)

QUECHUA ()

CASTELLANO ()

EXTRANJERO ()

Teléfono Domiciliario

Nº

Celular y/o RPM

Nº

Correo Electrónico Personal

Estado Civil (Marcar X)

SOLTERO ()

CASADO ()

CONVIVIENTE ()
OTRO()

RUC

Licencia de Conducir

TIPO DE VEHÍCULO

Nº LICENCIA

CLASE
CATEGORIA

FECHA DE EXPEDICIÓN

FECHA DE REVALIDACIÓN

LUGAR Y/O
INSTITUCION QUE
EMITE

Autogenerado ESSALUD

Sistema de Pensiones (Marcar X)

SNP () AFP ()

NOMBRE DE AFP

CUPSS

Tipo de Sangre

II. PROFESIÓN

Profesión				N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.
Universidad				
Matricula del Colegio Profesional	Nº	NOMBRE DEL COLEGIO	LUGAR	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.

III. INFORMACION ACADÉMICA

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TITULO	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POST. GRADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLERATO					
ESTUDIOS TÉCNICOS					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					
ESTUDIOS PRIMARIO					
OTROS.....					

IV. EXPERIENCIA LABORAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (DIA/MES/AÑO)	TOTAL ACUMULADO	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.
1						
2						
3						
4						
.						
.						
.						

V. CAPACITACION

MENTIÓN Y/O MATERIA	CENTRO DE CAPACITACION	FECHA	TOTAL HORAS	Nº PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST
---------------------	------------------------	-------	-------------	-----------------------------------

Diplomados

1.-				
2.-				
...				

Cursos

1.-				
2.-				
3.-				
...				

Seminarios

1.-				
2.-				
3.-				
...				

Otros

1.-				
2.-				
3.-				
...				

V. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, HABILIDADES, ETC.

DETALLE	CENTRO DE ESTUDIOS Y/U OTRO	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	OBSERVACIÓN	Nº PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST
1.-				
2.-				
...				

VI. RECONOCIMIENTO Y/U OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL

DETALLE				N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST
1.-				
2.-				
...				

NOTA: La omisión en la presentación de los documentos en el orden precedente, así como sin la foliación correspondiente y/o documento incompleto, la Comisión Evaluadora podrá declarar como no admitido.

Ayacucho, Junio del 2010

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....Identificado (a) con D.N.I. N°y
con domicilio.....DECLARO BAJO JURAMENTO:

DISPOSICIÓN

Someterme a las disposiciones de la Directiva N° 002-2010-MPH/OAF “DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL AMBITO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA – AYACUCHO”.

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.(1)

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

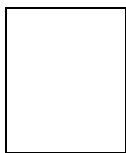
ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni policiales.

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Ayacucho,.....de.....del 2011



FIRMA

Huella Digital

NOTA: El puntaje mínimo exigido a efectos de pasar a la etapa de Entrevista Personal se establece en 20 puntos.