

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. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CARGO : SECRETARIA - (01 CARGO).

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL:

- Estudios de Secretariado Ejecutivo y/o Computación e Informática.
- Dominio en redacción de documentos administrativos.
- Conocimiento de Gestión Municipal.
- Experiencia en Secretaria de Alcaldía e Imagen Institucional.
- Experiencia laboral mínimo de 04 años.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de apoyo secretarial y administrativo.
2. Organizar, coordinar, preparar reuniones y elaborar la documentación pertinente para la firma del Director.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos relacionados con la Institución de apoyo administrativo y secretarial.
4. Intervenir con criterio propio en la redacción de los documentos administrativos de acuerdo a las normas generales.
5. Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen a la Unidad.
6. Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Unidad de Imagen institucional.
7. Atender llamadas telefónicas, fax, mensajes por correo electrónico.
8. Mantener actualizado los archivos administrativos de la Unidad de Imagen Institucional.
9. Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivos documentarios.
10. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresan a la Unidad de Imagen institucional.
11. Tomar dictado del jefe inmediato superior y digitar documentos diversos en el Equipo de Cómputo.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

PLAZO DE EJECUCION:

- A partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de julio del 2011

RETRIBUCIÓN ECONÓMICA MENSUAL

- Conforme Escala Retributiva del personal CAS de la Municipalidad Provincial de Huamanga (S/. 1,100.0).

SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

Jefe de la Oficina de Imagen institucional – Relaciones Públicas

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.

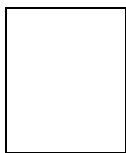
ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

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.