

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PUBLICO CAS N° 06- 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. SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO

CARGO : **FISCALIZADOR (02 CARGOS)**

REF. : Informe N° 86-2011-MPH-38
Informe N° 233-2011-MPH/17.18

PERFIL PROFESIONAL

- Estudios universitarios de los últimos años de las carreras de Derecho, Arqueología e Historia y Carreras afines.
- Conocimiento en computación e informática, Microsoft office, mantenimiento preventivo software y hardware, sistema operativos y otros.
- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de 3 años en la Oficina de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Experiencia laboral en el sector público no menor de 1 año en la Sub Gerencia de Centro Histórico de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Conocimiento del Reglamento para la Gestión y Administración del Centro Histórico.
- Conocimiento en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Conocimiento en el Régimen General de Infracciones y Sanciones Administrativas-RAISA vigente de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Conocimiento en técnicas de archivo y Oficina.
- Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
- Proactivo y con iniciativa propia para resolver los problemas de la oficina.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Efectuar acciones de Control Urbano en el Centro Histórico.

2. Realizar rondas diarias de inspección emitiendo papeletas de notificación preventiva a los que infringen la normatividad.
3. Orientación e información al público sobre los trámites señalados en el TUPA de competencia y conocimiento de la Sub Gerencia de Centro Histórico.
4. Emitir notificaciones preventivas de sanción, infracciones y elaborar informes para Resoluciones Gerenciales a los infractores conforme a la reglamentación Municipal vigente en los casos detectados.
5. Atención a los expedientes derivados del Área legal de esta Sub Gerencia, para su inspección de acuerdo al caso que lo soliciten.
6. Diligenciar cartas, oficios, memorandos, etc a diferentes instituciones.
7. Participar en las coordinaciones con los funcionarios de otras instituciones como ministerio de cultura y otras áreas de la municipalidad provincial de huamanga, como defensa civil, servicios públicos administración tributaria, asesoría jurídica para realizar inspecciones conjunta, recabar información u otras acciones para el cabal cumplimiento de las funciones encargadas.
8. Realización de operativos de paralización de obras de construcción y decomiso de materiales que no cuentan con licencia Municipal y anuncios publicitarios antirreglamentarios.

PLAZO DE EJECUCION:

- Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2011.

RETRIBUCIÓN ECONÓMICA MENSUAL

- Conforme Escala Retributiva del personal CAS de la Municipalidad Provincial de Huamanga la suma de (S/. 1,100.00)

SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

- Sub Gerencia de Centro Histórico.

III.

CRONOGRAMA

1. ETAPA DE LA CONVOCATORIA

- | | | |
|---|---------------------------------|--|
| - | Publicación | 24/05/2011 hasta el 30/05/2011 |
| - | Recepción de Expedientes | 25/05/2011 desde 12:00 m hasta el 30/05/2011 a horas 12:00 m. |

(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 31/05/2011 a las 9:00 a.m |
| - | Publicación de aptos para la entrevista personal: | 31/05/2011 a horas 12:00 m. |
| - | Entrevista Personal | Martes 31/05/2011 a horas 4:00 p.m. |

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

MENCIÓN Y/O MATERIA	CENTRO DE CAPACITACION	FECHA	TOTAL HORAS	N° 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	N° 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, mayo del 2011

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° 001-2011-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.

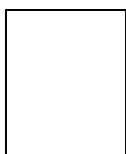
ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

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.