

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PUBLICO CAS N° 12- 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 EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN (01 CARGO)

CARGO : SECRETARIA (01 CARGO)

REF. : Informe N° 158- 2011-SGECDR/MPH
Informe N° 159- 2011/35.37

PERFIL PROFESIONAL:

- Egresado de Instituto Superior Tecnológico en Secretaria Ejecutiva o Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico en Computación e Informática.
- Experiencia laboral no menor de 01 año en la función profesional.
- Habilidades de comunicación, Coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en equipo.
- Buena ortografía y redacción de documentos diversos.
- Conocimiento en el manejo de WINDOWS, WORD, POWER POINT y otros.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Responsable de organizar, dirigir y controlar las diversas actividades y trámites a desarrollarse en la Sub Gerencia.
2. Brindar la atención en las consultas, ubicación e información de los documentos recibidos y remitidos.
3. Redacción de oficios, memorandos y otros relacionados a la Sub Gerencia, de acuerdo a las instrucciones específicas.
4. Coordinar, planificar y coordinar la agenda de reuniones y actividades de la Sub Gerencia.
5. Organizar y controlar los mecanismos de archivos, asignación y conservación de los documentos diversos de la Sub Gerencia.
6. Apoyar en el desarrollo de las diversas actividades.
7. Apoyar en el cuidado, mantenimiento y control de los bienes muebles.
8. Responsable del adecuado registro, clasificación y archivo de la documentación e inventario de la misma.
9. Ejecutar y recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas.
10. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
11. Otras funciones que se le asigne.

PLAZO DE EJECUCION:

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

RETRIBUCIÓN ECONÓMICA MENSUAL

- Conforme Escala Retributiva del Personal CAS de la Municipalidad Provincial de Huamanga, Egresado de Instituto Tecnológico la suma de (S/. 1,100.00) nuevos soles y Titulo Profesional de Instituto Tecnológico la suma de (S/. 1,250.00) nuevos soles

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

- Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
-

1. SUB GERENCIA DE COMERCIO Y MERCADOS (01 CARGO)

CARGO : POLICIA MUNICIPAL (01 CARGO)

REF. : Informe N° 115-2011. MPH-A/41
Informe N° 200-2011-MPH/23.26

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Superior Tecnológico y/o detentar oficio técnico.
- Tener experiencia en temas de seguridad.
- De preferencia Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con licencia para usar arma.
- Edad mínima de 20 a 25 años
- Talla promedio no menor de 1.60 mts.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES A REALIZAR

- Realizar patrullajes en las vías públicas a fin de garantizar la tranquilidad pública.
- Promover la erradicación del comercio ambulatorio y ordenamiento de vías públicas.
- Realizar notificaciones a las tiendas comerciales y comerciantes de mercados.
- Brindar seguridad y ordenamiento en los mercados según sea necesario.
- Coordinar y actuar conjuntamente con al PNP, Ministerio Publico, Gerencia de Servicios Públicos, el SAT Ayni Municipal y otros que sean necesarios, para el cumplimiento y ejecución de operativos conjuntos.
- Participar en la intervención e inscripción en forma permanente de los centros nocturnos, casas de citas, bares, cantinas y chicherías.
- Participar en el control permanente e intervención a hoteles, hospedajes, alojamiento y otros.
- Apoyo en el control del comercio informal en las diferentes arterias urbanas de la ciudad.
- Realizar investigaciones de las denuncias de los vecinos sobre la violación de normas y derechos ciudadanos, reportándolos a la Policía Nacional del Perú.
- Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presentan en los diferentes lugares del distrito y la provincia.
- Expulsar a los elementos extraños indeseables que ocasionan y amenazan la vecindad, en vías públicas y mercados.
- Dar parte y apoyar a las acciones de la Policía Nacional del Perú en caso de emergencia.
- Elaborar los informes y partes diarios de todos los sucesos ocurridos en sus respectivos turnos.

- verificar la operatividad de los equipos y mantener el uso adecuado de los mismos.
- Elaborar los informes que le sean necesarios.
- Realizar el trabajo o labor que le encomienda con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad.
- Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones.
- Acatar y cumplir las órdenes que le impartan sus jefes, en razón del trabajo que le sea encomendado.
- Realizar el trabajo con sumo cuidado para no poner en riesgo su vida ni la de sus compañeros.
- Permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral.
- Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione para el desempeño de su labor.
- Otras funciones que se le asigne.

PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre del 2011.

RETRIBUCION ECONOMICA MENSUAL

Conforme Escala Retributiva del personal CAS de la Municipalidad Provincial de Huamanga la suma de (S/. 1,000.00)

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

- Sub Gerencia de Comercio y Mercados

III. CRONOGRAMA

1. ETAPA DE LA CONVOCATORIA

- **Publicación** del 10/08/2011 hasta el 16/08/2011
- **Recepción de Expedientes** del 11/08/2011 desde 12:00 m hasta el 16/08/2011 a horas 05:30 p.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** Miércoles 17/08/2011 a las 9:00 a.m
- **Publicación de aptos para la entrevista personal:** 17/08/2011 a horas 12:00 m.
- **Entrevista Personal** Miércoles 17/08/2011 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	N°	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	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

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Por el presente documento, yo.....identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444- del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.

(Marcar con una X o +)

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Lugar y fecha,.....

.....

Firma

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MERITOS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°
con RUC N°, domiciliado en
que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9º del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Lugar y fecha,.....

.....
Firma

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