

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PUBLICO CAS N° 21 -2011-MPH/CES, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D. LEG. 1057 Y SU REGLAMENTO D. S. 075-2008-PCM Y SU MODIFICATORIA D.S. 065-2011-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. AREA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 CARGO)

REF. : Informe N° 241-2011-MPH/23.26
Informe N° 565- 2011-MPH/17.18
Informe Adm. N° 091 -2011-MPH/OAF-URRHH-ABS

PERFIL PROFESIONAL:

- Estudiante Universitario del último año de Trabajo Social.
- Conocimiento y/o haber realizado Prácticas Pre Profesionales acreditada en Instituciones Públicas y áreas que desarrollan actividades relacionadas al Área de Bienestar Social y/o afines.
- Disponibilidad inmediata, proactivo y con predisposición a trabajo bajo presión.
- Manejo del entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Apoyar en la realización de acciones, actividades y programas sociales que contribuyan en el fortalecimiento de capacidades y la Salud mental del trabajador con proyección a su familia.
2. Apoyar en la programación y ejecución de actividades relacionadas al bienestar del Personal en acuerdo con ESSALUD y otras instancias a nivel local, regional y nacional.
3. Apoyar en la elaboración de registros mensuales de derechohabientes ante ESSALUD y Trabajadores nuevos para la Planilla Electrónica- PDT- SUNAT
4. Apoyar en la revisión mensual de las hojas de tareo para la elaboración de las planillas de pago.
5. Apoyar en el seguimiento de casos sociales.
6. Apoyar en la programación y ejecución de visitas domiciliarias y visitas hospitalarias.
7. Reservar citas a través de ESSALUD en línea.
8. Rellenado de solicitudes de reembolso, presentación y seguimiento hasta el pago.
9. Apoyar en la organización y ejecución de fechas memorables y festivas orientado al trabajador y su entorno.
10. Apoyar en el registro de certificados de incapacidad temporal para el trabajo para la presentación de la Planilla electrónica- PDT.

11. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

PLAZO DE EJECUCION:

- Desde la suscripción del Contrato (*dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del Resultado final del Proceso de Convocatoria*) 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) Nuevos Soles.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO, SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

- Área de Bienestar Social de la Unidad de Recursos Humanos.

III.

CRONOGRAMA

1. ETAPA DE LA CONVOCATORIA

- **Publicación** 21/11/2011 hasta el 25/11/2011
- **Recepción de Expedientes** 22/11/2011 desde 08:00 a.m. hasta el 25/11/2011 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** Lunes 28/11/2011 a las 09:00 a.m
- **Publicación de aptos para entrevista personal:** 28/11/2011 a horas 12:00 m.
Lugar: Pagina Web: www.munihuamanga.gob.pe y Unidad de Recursos Humanos.
- **Entrevista Personal** Lunes 28/11/2011 a horas 04:00 p.m.
Lugar: Gerencia Municipal

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, 02 y 03).
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
4. Formato de Datos Personales, Experiencia Laboral y Capacitación (Formato adjunto).
5. Curriculum Vitae documentado y debidamente foliado en el siguiente orden.

Nota: Será descalificado el postulante que omita presentar alguno de los documentos o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados. Necesariamente deberá acreditarse el cumplimiento del perfil requerido.

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 INSTITUCION EMITE Y/O QUE
Autogenerado ESSALUD			
Sistema de Pensiones (Marcar X)	SNP () AFP ()	NOMBRE DE AFP	CUPSS
Tipo de Sangre			

II. PROFESIÓN

Profesión				N° PAG. Y/O
Universidad				FOLIO DEL
				DOCUM. SUST.

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					
EGRESADO/ESTUDIANTE UNIVERSITARIO					
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.-				
...				

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

DETALLE	CENTRO ESTUDIOS OTRO	DE Y/U	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	OBSERVACIÓN	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST
1.-					
2.-					
...					

VII. 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.

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.

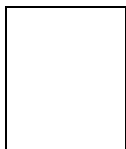
ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES

No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

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. 4° 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. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9° 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

ANEXO N° 04
FACTORES ESPECÍFICOS DE CALIFICACIÓN CURRICULAR

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL
CARGO CONVOCADO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NOMBRE POSTULANTE:	

FACTORES		Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I	FORMACION O NIVEL ACADEMICO	5	10	
II	EXPERIENCIA LABORAL	5	10	
III	Capacitación Especializada para el servicio requerido	3	5	
IV	Conocimientos de ofimática y/o idiomas según corresponda	2	5	
I	FORMACION O NIVEL ACADEMICO (de 5.00 a 10.00 puntos)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1	Estudiante Universitario	10	10	
	SUB TOTAL			
II	EXPERIENCIA LABORAL (de 5.00 a 10.00 puntos) PT=A+B			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
A	CON RESPECTO AL AREA REQUERIDA (70%)			
1	Mínimo a 6 meses	7	7	
2	Mínimo a 3 meses	5	5	
3	Minimo a 2 meses	3	3	
B	DE MANERA GENERICA (30%)			
1	Más de 5 años	3	3	
2	Más de 3 años y hasta 5 años	2.4	2.4	
3	Más de 1 año y hasta 3 años	2.1	2.1	
4	Más de 6 meses y hasta 1 año	1.8	1.8	
5	Mínimo a 3 meses	1.5	1.5	
	SUB TOTAL			
III	Capacitación Especializada para el servicio requerido (de 3.00 a 5.00 puntos)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1	Diplomado en general	2	2	
2	Cursos con mínimo de 20 horas en el área específica	1.6	1.6	
3	Cursos con mínimo de 12 horas en áreas afines	1.4	1.4	
	SUB TOTAL			
IV	Conocimientos de ofimática y/o idiomas según corresponda (de 2.00 a 5.00 puntos)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1	Conocimiento y/o dominio de software a fines	2	2	
2	Certificación de estudios de computación, Informáticas, idiomas, etc en general	1.7	1.7	
3	Otras habilidad (Licencia de conducir, idioma quechua, etc)	1.3	1.3	
	SUB TOTAL			
	TOTAL PUNTAJE EVALUACION CURRICULAR			