



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARA -  
HUANCAVELICA



**BASES DEL PROCESO CAS N° 02-  
2019-MPH-HVCA/CESP-CAS,  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS PARA LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
HUAYTARA - HUANCAVELICA  
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

HUAYTARA, AGOSTO 2019.



**1. GENERALIDADES:**

**a. Objetivo de la convocatoria:**

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaytará - Huancavelica, las mismas que se indican en el **(Anexo 1)**.

**b) Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal:** Comité Especial de Selección de Personal CAS - 2019

**c) Base Legal.**

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1 de la Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC., que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Resolución N° 00196-2017-SERVIR/TSC-Segunda Sala.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**2. PERFIL DE PUESTOS:**  
(Véase anexo 2).

**3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO  |   | CRONOGRAMA                        | AREA RESPONSABLE  |
|---------------------|---|-----------------------------------|---|
| <b>PRERACIÓ</b>     |   |                                   |   |
| <b>1</b>            | Conformación y Reconocimiento del Comité especial de Selección de Personal - CESP | 05 al 06 de Agosto                | Alcaldía  |
| <b>2</b>            | Aprobación de la Convocatoria   | 09 de agosto de 2019              | Alcaldía y Comité Especial de Selección de Personal CAS       |
| <b>3</b>            | Elaboración y Aprobación de Bases para el proceso CAS N° 02-2019/MPH/CESP-CAS     | del 12 al 15 de agosto            | Alcaldía y Comité Especial de Selección de Personal CAS       |
| <b>4</b>            | Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo.                       | A partir del 16 de agosto de 2019 | Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DRTPE. |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |                                   |   |



|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 5   | Publicación de la Convocatoria en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Huaytará y/o en un lugar visible de acceso al público.                                      | A partir del 19 de agosto de 2019                 | Comité Especial de Selección de Personal bajo el RLE - CAS |
| 6   | Presentación de Hoja de Vida documentada por Mesa de Partes.  | 26 de agosto de 2019<br>Hora 8:00 a.m. a 4:00 pm. | Mesa de Partes.  |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |   |   |  |
| 7   | Evaluación de la Hoja de Vida documentada.  | 26 de agosto de 2019.                             | Comité Especial de Selección de Personal bajo el RLE - CAS |
| 8   | Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida documentada, en el Portal Web de la Municipalidad y/o en un lugar visible de acceso público.                    | 26 de agosto de 2019.<br>6:00pm.                  | Imagen Institucional                                       |
| 9   | Entrevista Personal a los clasificados a esta etapa   | 27 de agosto de 2019<br>Hora: 9:00 a 1:00pm       | Comité Especial de Selección de Personal - CAS             |
| 10  | Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huaytará y/o en un lugar visible de acceso público. | 27 de Agosto de 2019<br>Hora: 5:00pm              | Imagen Institucional                                       |
| 11  | adjudicación y Entrega de constancia de adjudicación a los ganadores de las plazas ofertadas  | 28 de Agosto a las 12:<br>m                       | Comité Especial de Selección de Personal - CAS             |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |   |  |
| 12  | Suscripción y registro de contrato.   | 02 al 04 de Setiembre de 2019                     | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.               |

**El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web de la MPH, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada ETAPA de evaluación que corresponda.**

#### 4. PRESENTACION DE LA HOJA DE VIDA:

La hoja de vida se presentara en sobre cerrado, en la fechas establecidas en el cronograma y estarán dirigidas al Comité Especial de Selección de Personal CAS, deberá ser presentado en la Jr Municipalidad N° 100, Plaza de Armas Huaytará – Huancavelica, en Mesa de Partes, conforme al siguiente detalle:



Señores

Municipalidad Provincial de Huaytará – Huancavelica

Atte. COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL – CAS

**PROCESO DE CONTRATACION N° 002 -2019/MPH/CESP-CAS.**

Contratación Administrativa de servicios – CAS

Plaza: ..... ITEM N° .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

N° DNI: ..... N° CELULAR: .....

N° FOLIOS: .....

**5. FACTORES DE EVALUACION:**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrá un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

**CADA ETAPA DE EVALUACION ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCALZAR EL PUNTAJE MINIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA.**

**ITEM N° 1.1**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA**

| EVALUACIONES  | PESO       | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------------|----------------|----------------|
| <b><u>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</u></b>   | <b>50%</b> |                |                |
| <b>a. Formación Académica.</b>  |            |                |                |
| • Estudios Profesionales en Economía y/o en administración, contabilidad, computación e informática o afines al cargo (colegiado y habilitado). | <b>20</b>  | 10             | <b>20</b>      |
| • Grado de bachiller en Economía y/o en administración, contabilidad, computación e informática o afines al cargo                               | <b>10</b>  |                |                |
| <b>b. Capacitación: SIAF, gestión Pública y afines al puesto.</b>   |            |                |                |
| • Hasta 200 horas o más.  | <b>10</b>  |                |                |
| • Hasta 100 horas.  | <b>8</b>   | <b>5</b>       | <b>10</b>      |
| • Hasta 50 horas  | <b>5</b>   |                |                |
| <b>c) Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>   |            |                |                |
| • De 03 año a mas.  | <b>10</b>  | 5              | <b>10</b>      |
| • Hasta 2 años.   | <b>5</b>   |                |                |
| <b>d) Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas y privadas:</b>   |            |                |                |
| • De 02 años a más.   | <b>10</b>  | 5              | <b>10</b>      |
| • Hasta 01 año.   | <b>5</b>   |                |                |



|  |             |           |            |
|--|-------------|-----------|------------|
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> | <b>50</b>   | <b>25</b> | <b>50</b>  |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                               | 50%         |           |            |
| • Compromiso   | 15.0        |           | 15.0       |
| • Responsabilidad  | 10.0        |           | 10.0       |
| • Pro actividad  | 10.0        |           | 10.0       |
| • Trabajo en equipo                                      | 15.0        |           | 15.0       |
| <b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>           | <b>50</b>   | <b>35</b> | <b>50</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</b> |           | <b>100</b> |

**ITEM N° 1.2**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**

| EVALUACIONES   | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | <b>50%</b>  |                |                |
| <b>a) Formación Académica.</b>   |             |                |                |
| • Estudios profesionales y/o técnicos en Computación e informática, o título técnico en Secretariado ejecutivo | <b>20</b>   | 20             | <b>20</b>      |
| <b>b) Capacitación: Control Gubernamental y/o auditoria y Computación e Informática:</b>                       |             |                |                |
| • De 240 horas a más.  | <b>10</b>   | <b>5</b>       | <b>10</b>      |
| • Hasta 100 horas.   | <b>8</b>    |                |                |
| • Hasta 50 horas   | <b>5</b>    |                |                |
| <b>c) Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>  |             |                |                |
| • Más de 2 años.   | <b>10</b>   | 5              | <b>10</b>      |
| • Hasta 2 años.  | <b>5</b>    |                |                |
| <b>d) Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas y privadas:</b>                              |             |                |                |
| • De 01 año a mas.   | <b>10</b>   | 5              | <b>10</b>      |
| • Hasta 1 año.   | <b>5</b>    |                |                |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>   | <b>50</b>   | <b>35</b>      | <b>50</b>      |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   | 50%         |                |                |
| • Compromiso   | 15.0        |                | 15.0           |
| • Responsabilidad  | 10.0        |                | 10.0           |
| • Pro actividad  | 10.0        |                | 10.0           |
| • Trabajo en equipo  | 15.0        |                | 15.0           |
| <b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>   | <b>50</b>   | <b>35</b>      | <b>50</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100%</b> |                | <b>100</b>     |

**NOTA:** Para la evaluación de esta plaza, se considera la participación como Miembro del Comité Especial de Selección de Personal - CESP al Jefe del Órgano de Control Institucional - OCI de la Municipalidad Provincial de Huaytará, de conformidad con el literal o) Numeral 7.2 de la directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG



ITEM N° 1.3

**JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA - GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL**

| EVALUACIONES  | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------|----------------|----------------|
| <b><u>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</u></b>   | <b>50%</b>  |                |                |
| <b>a) Formación Académica.</b>  |             |                |                |
| • Con título universitario en Ingeniería, economía y arquitectura                       | 20          | 15             | 20             |
| • Grado académico de bachiller en economía, ingeniería, arquitecto y/o carreras afines. | 15          |                |                |
| <b>b) Capacitación:</b> Formulación de proyectos y Proyectos de Inversión Pública.      |             |                |                |
| • De 200 horas a más.   | 10          | 5              | 10             |
| • Hasta 150 horas.  | 8           |                |                |
| • 50 horas  | 5           |                |                |
|   |             |                |                |
| <b>c) Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>                       |             |                |                |
| • De 5 años a más.  | 10          | 5              | 10             |
| • Hasta 04 años   | 8           |                |                |
| • Hasta 3 años.   | 5           |                |                |
| <b>d) Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>     |             |                |                |
| • De 04 años a más.   | 10          | 5              | 10             |
| • Hasta 03 años   | 5           |                |                |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>                                | <b>50</b>   | <b>30</b>      | <b>50</b>      |
| <b><u>ENTREVISTA PERSONAL</u></b>   | <b>50%</b>  |                |                |
| • Compromiso  | 15.0        | 35             | 50             |
| • Responsabilidad   | 10.0        |                |                |
| • Pro actividad   | 10.0        |                |                |
| • Trabajo en equipo   | 15.0        |                |                |
| <b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>  | <b>50</b>   |                |                |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100%</b> |                | <b>100</b>     |

ITEM N° 1.4

**JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS.**

| EVALUACIONES   | PESO       | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|------------|----------------|----------------|
| <b><u>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</u></b>  | <b>50%</b> |                |                |
| <b>a) Formación Académica.</b>   |            |                |                |
| • Con título Profesional en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.       | 20         | 10             | 20             |
| • Grado académico de bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines. | 10         |                |                |
| <b>b) Capacitación:</b> Relacionadas al área a desempeñar                          |            |                |                |
| • De 200 horas a más.  | 10         | 5              | 10             |
| • Hasta 100 horas.   | 8          |                |                |
| • 50 horas   | 5          |                |                |
| <b>c) Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>                  |            |                |                |
| • De 02 años a más.  | 10         | 5              | 10             |
| • Hasta 02 años.   | 5          |                |                |



|  |                       |           |            |
|--|-----------------------|-----------|------------|
| <b>d) Experiencia Específica para el puesto en entidades públicas y privadas:</b><br>• De 02 años a más.<br>• Hasta 1 año. | <b>10</b><br><b>5</b> | <b>5</b>  | <b>10</b>  |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>   | <b>50</b>             | <b>25</b> | <b>50</b>  |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   | 50%                   |           |            |
| • Compromiso   | 15.0                  |           | 15.0       |
| • Responsabilidad  | 10.0                  |           | 10.0       |
| • Pro actividad  | 10.0                  |           | 10.0       |
| • Trabajo en equipo  | 15.0                  |           | 15.0       |
| <b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>   | <b>50</b>             | <b>35</b> | <b>50</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100%</b>           |           | <b>100</b> |

**ITEM N° 1.5**  
**02 AGENTES SERENO.**

| EVALUACIONES   | PESO                              | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-----------------------------------|----------------|----------------|
| <b><u>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</u></b>  | <b>50%</b>                        |                |                |
| <b>a) Formación Académica.</b><br>• Licenciado de las fuerzas armadas u otros afines.<br>• Secundaria completa.              | <b>20</b><br><b>15</b>            | 15             | <b>20</b>      |
| <b>b) Capacitación:</b> Relacionadas al cargo a desempeñar<br>• De 200 horas a más.<br>• Hasta 100 horas.<br>• 50 horas      | <b>10</b><br><b>8</b><br><b>5</b> | <b>5</b>       | <b>10</b>      |
| <b>c) Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b><br>• De 03 años a más.<br>• Hasta 02 años.                 | <b>10</b><br><b>5</b>             | 5              | <b>10</b>      |
| <b>d) Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas y/o Privadas:</b><br>• De 02 año a más.<br>• Hasta 01 año. | <b>10</b><br><b>5</b>             | 5              | <b>10</b>      |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>   | <b>50</b>                         | <b>30</b>      | <b>50</b>      |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   | 50%                               |                |                |
| • Compromiso   | 15.0                              |                | 15.0           |
| • Responsabilidad  | 10.0                              |                | 10.0           |
| • Pro actividad  | 10.0                              |                | 10.0           |
| • Trabajo en equipo  | 15.0                              |                | 15.0           |
| <b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>   | <b>50</b>                         | <b>35</b>      | <b>50</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100%</b>                       |                | <b>100</b>     |

**ITEM N° 1.6**  
**OPÉRADOR DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**

| EVALUACIONES  | PESO                   | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------------------------|----------------|----------------|
| <b><u>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</u></b>   | <b>50%</b>             |                |                |
| <b>a) Formación Académica.</b><br>• Profesional y/o técnico en Plantas de tratamiento, ciencias sociales, Sanitarias<br>• Profesionales y/o técnico en otra rama. | <b>20</b><br><b>15</b> | 15             | <b>20</b>      |



|   |              |           |            |
|---|--------------|-----------|------------|
| <b>b) Capacitación:</b> Capacitación en Saneamiento Básico, Operación y Mantenimiento de Plantas de tratamiento de aguas residuales; y capacitación a adultos:<br>• De 150 horas a más.<br>• Hasta 100 horas.<br>• 50 horas | 10<br>8<br>5 | 5         | 10         |
| <b>c) Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b><br>• De 03 años a más.<br>• Hasta 2 años.   | 10<br>5      | 5         | 10         |
| <b>d) Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas y/o Privadas:</b><br>• De 02 años a más.<br>• Hasta 01 año.   | 10<br>5      | 5         | 10         |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>  | <b>50</b>    | <b>35</b> | <b>50</b>  |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>  | 50%          |           |            |
| • Compromiso  | 15.0         |           | 15.0       |
| • Responsabilidad   | 10.0         |           | 10.0       |
| • Pro actividad   | 10.0         |           | 10.0       |
| • Trabajo en equipo   | 15.0         |           | 15.0       |
| <b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>  | <b>50</b>    | <b>35</b> | <b>50</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100%</b>  |           | <b>100</b> |

ITEM N° 1.7

**PERSONAL DE SERVICIO DE LIMPIEZA – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL.**

| EVALUACIONES   | PESO         | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|--------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | <b>50%</b>   |                |                |
| <b>a) Formación.</b><br>• Con estudios de secundaria y/o primaria.   | <b>20</b>    | 20             | <b>20</b>      |
| <b>b) Capacitación:</b> Recolección de residuos sólidos:<br>• De 150 horas o más.<br>• Hasta 100 horas.<br>• 50 horas          | 10<br>8<br>5 | 5              | 10             |
| <b>c) Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b><br>• De 3 a más años.<br>• Hasta 02 años.                    | 10<br>5      | 5              | 10             |
| <b>d) Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas y/o Privadas:</b><br>• De 02 años a más.<br>• Hasta 02 años. | 10<br>5      | 5              | 10             |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>   | <b>50</b>    | <b>35</b>      | <b>50</b>      |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   | 50%          |                |                |
| • Compromiso   | 15.0         |                | 15.0           |
| • Responsabilidad  | 10.0         |                | 10.0           |
| • Pro actividad  | 10.0         |                | 10.0           |
| • Trabajo en equipo  | 15.0         |                | 15.0           |
| <b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>   | <b>50</b>    | <b>35</b>      | <b>50</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100%</b>  |                | <b>100</b>     |



### 5.3. ETAPA ELIMINATORIA:

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el numeral 5.4 del presente.

### 5.4. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

- Los postulantes tanto para el grupo profesional, técnico y auxiliar, para poder acceder a la siguiente etapa deberán de acumular un puntaje mínimos que se detalla líneas abajo:

a) Evaluación de Hoja de vida: 25 o 35 puntos según el caso (**El postulante debe cumplir con todos los requisitos mínimos solicitados en los criterios de evaluación, de no ser así se declarará como descalificado y no pasará a la siguiente etapa de evaluación**).

b) Entrevista personal 35 puntos.

- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de Evaluación (PT= EHV +EP).

**DONDE.** PT = Puntaje Total  
EHV = Evaluación de Hoja de Vida  
EP = Entrevista Personal

- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

#### PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:

Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

#### PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA.

Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

$$PT= EHV + EP+ 15\%$$

$$PT= EHV + EP+ 10\%$$

### 6. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

#### 6.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La información consignada en la Hoja de Vida documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, **las mismas que deben presentarse en un folder debidamente firmada, huella digital y foliado con letras y números**. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentada**. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

#### 6.2. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La Hoja de Vida Documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 3**)
- b) Copia Legalizada del DNI
- c) Copia legalizada y simple de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida, en el siguiente Orden, con su respectivo separador
  - 1) Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia legalizada.
  - 2) Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los cinco últimos años, de más años de antigüedad no se contabilizarán).
  - 3) Experiencia para el puesto convocado, acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo, contratos, adendas, comprobantes de pago y otros.
- d) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (**Anexo 4**).
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (**Anexo 5**)



- f) Declaración Jurada (Bonificaciones) **(Anexo 6)**.
- g) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional **(Anexo 7)**
- h) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos **(Anexo 8)**
- i) Declaración jurada de veracidad de información y documentación presentada **(Anexo 9)**

**NOTA:**

- 1) El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.
- 2) Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- 3) La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores indicada en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4) En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- 5) **Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus expedientes sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes si reclamo posterior.**

**7. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:**

**7.1 Declaratoria del Proceso como Desierto:**

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando todo los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

**7.2 Cancelación del Proceso de Selección:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras razones debidamente justificados.



**ANEXO 1**  
**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

| ITEM | NOMBRE DEL PUESTO  | CANT. | PLAZO DE CONTRATO | AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS                      | REMUNERAC. |
|------|--|-------|-------------------|--|------------|
| 1.1  | Jefe de la Unidad de Tesorería                               | 01    | 03 Meses          | Gerencia de Administración y Finanzas                | 2,300.00   |
| 1.2  | Asistente Administrativo del Órgano de Control Institucional | 01    | 03 Meses          | Órgano de Control Institucional                      | 1,500.00   |
| 1.3  | Jefe de la Unidad Formuladora                                | 01    | 03 Meses          | Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano Y Rural         | 2,300.00   |
| 1.4  | Jefe de Imagen Institucional y Relaciones Publicas           | 01    | 03 Meses          | Secretaría General                                   | 1,700.00   |
| 1.5  | Agente Sereno I y II   | 02    | 03 Meses          | Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana                  | 1,400.00   |
| 1.6  | Operador de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales     | 01    | 03 Meses          | Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental | 1,500.00   |
| 1.7  | Personal de Servicio y Limpieza Publica III                  | 01    | 03 Meses          | Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental | 1,300.00   |





**ANEXO 2**

**1.1. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

**I. GENERALIDADES.**

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

El objeto del presente proceso es contratar los servicios de un **SUB GERENTE DE TESORERIA** quien se desempeñara en la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huaytará.

**B. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**

Gerencia de Administración y Finanzas

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

|   |  |
|---|--|
| <b>EXPERIENCIA GENERAL</b>                  | ◦ Mínima tres (03) años de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas.   |
| <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>               | ◦ Mínimo de dos (02) año de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al objeto de la contratación.  |
| <b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b>          | ◦ Compromiso, responsabilidad, confiabilidad, proactivo, liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión.  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                  | ◦ Con título profesional en administración, contabilidad, economía, educación o afines a la formación (Colegiado y habilitado).  |
| <b>CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b> | <b>Gestión Pública y SIAF.</b><br>◦ Los cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.<br>◦ Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.</b>        | ◦ Ofimática básica (Word, Excel, Power point).   |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Supervisar, ejecutar y controlar actividades de ingresos y egresos financieros.
- 2) Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas que administra la Municipalidad.
- 3) Mantener al día el control de liquidez.
- 4) Elaborar el flujo de caja.
- 5) Supervisar el registro de asientos, documentos de ingresos y salida de fondos y saldo de operaciones.
- 6) Ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones y pago a proveedores por servicios diversos y otras cuentas por pagar según normativa.
- 7) Formular, proponer y supervisar políticas y directivas de manejo de recursos económicos conducentes a optimizar la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
- 8) Presidir e integrar comisiones de trabajo que se le designe.
- 9) Custodiar cartas fianzas, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- 10) Efectuar exposiciones relacionadas con su especialidad.
- 11) Manejo del Módulo de Instrumentos Financieros (MIF) de conformidad a la DIRECTIVA N° 001-2018-EF/52.05.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                  | DETALLE  |
|------------------------------|--|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>   | Gerencia de Administración y Finanzas.   |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b> | Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.                     |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>  | S/ 2,300.00 (Dos mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales sujetos a descuentos de Ley |

**1.2. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**

**I. GENERALIDADES.**

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

El objeto del presente proceso es contratar los servicios de un **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**, quien desempeñará labores en la Oficina del Órgano de Control Institucional - OCI de la Municipalidad Provincial de Huaytará.

**B. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**

Oficina del Órgano de Control Institucional - OCI

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

|   |  |
|---|--|
| <b>EXPERIENCIA GENERAL</b>                  | ◦ Mínima Dos (02) años de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas.  |
| <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>               | ◦ Mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al objeto de la contratación.   |
| <b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b>          | ◦ Compromiso, responsabilidad, confiabilidad, proactivo, liderazgo, capacidad de trabajo bajo presión.   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                  | ◦ Estudios profesionales y/o técnicos en Computación e informática, o título técnico en Secretariado ejecutivo.  |
| <b>CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b> | ◦ Los cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.<br><br>◦ Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser 80 horas, si son organizados por un ente rector |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.</b>        | - Ofimática básica (Word, Excel, Power point).   |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar, canalizar y organizar toda la documentación del Órgano de Control Institucional - OCI, registrándola en el aplicativo informático correspondiente, cuando corresponda, a fin de cautelar su adecuada atención dentro de los plazos y en concordancia con las políticas y normativa de control vigente.
- Realizar las consultas y derivaciones pertinentes de la documentación interna y externa del OCI, guardando la confidencialidad del caso, para la adecuada gestión del mismo.
- Efectuar el control de calidad, exposición de ideas, con el fin de verificar que se cuente con los antecedentes que se mencionan.
- Identificar y definir los requerimientos administrativos y logísticos del OCI, así como generar las planillas de viáticos, útiles de escritorio, administrar caja chica de corresponder, y otros, a fin de dar soporte a las actividades programadas por el OCI.



- Realizar la recepción, atención de visitas y llamadas telefónicas, llevar la agenda del jefe de OCI, concertar reuniones, redactar documentación de índole administrativa, de su ámbito de competencia o realizar otras coordinaciones que contribuyan al desarrollo de las actividades del OCI.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de los documentos internos del OCI, para velar por su conservación, seguridad, ubicación y confidencialidad.
- Apoyar en el control y seguimiento de expedientes registrados y documentos internos, efectuar la transferencia de los mismos a la gerencia regional, así como informar sobre las gestiones y situación de los documentos referidos, con el fin de velar por su conservación, seguridad, ubicación y confidencialidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                  | DETALLE  |
|------------------------------|--|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>   | Oficina del Órgano de Control Institucional - OCI                                      |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b> | Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.                   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>  | S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) mensuales sujetos a descuentos de Ley |

**1.3. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA PARA LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL.**

**I. GENERALIDADES.**

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION.**

El objeto del presente proceso es contratar los servicios de un **JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA**, quien se desempeñará en la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Provincial de Huaytará.

**B. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Provincial de Huaytará.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>EXPERIENCIA GENERAL</b>           | ◦ Mínimo de cinco (05) años de experiencia en las Instituciones públicas y/o privadas.  |
| <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>        | ◦ Mínimo de cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado, ejecutando las labores relacionadas al objeto de la contratación.   |
| <b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>    | ◦ Compromiso, responsabilidad, confiabilidad, proactivo, liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión.   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>           | ◦ Con título universitario y/o grado académico de bachiller en economía, ingeniería, arquitecto y/o carreras afines.  |
| <b>CURSOS Y/O CAPACITACION.</b>      | ◦ Formulación de proyectos.<br>◦ Curso y/o capacitación deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.<br>◦ Proyectos de inversión Publica<br><br>◦ Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser 80 horas, si son organizados por un ente rector |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.</b> | ◦ Sistema de Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)<br>◦ Ofimática básica.  |



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Formular y evaluar las fichas técnicas para los proyectos de inversión simplificados o estándar, o los estudios de pre inversión para los proyectos de alta complejidad sobre la base del ANEXO N° 01. Contenido Mínimo del estudio de pre inversión a nivel de perfil y Anexo N° 02: Contenido Mínimo del estudio de reinversión nivel de perfil reforzado, según corresponda. Asimismo considera los parámetros y normas técnicas sectoriales, los parámetros de Evaluación Social (Anexo N° 03), así como la programación multianual de inversiones del sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, a efectos de evaluar la probabilidad y periodo de ejecución del proyecto de inversión.
- 2) Registrar la declaración de viabilidad de un proyecto de inversión en el Banco de Inversiones, incluyendo en el Formato de Registro de Proyecto de Inversión, el archivo electrónico de la ficha técnica o del estudio de pre inversión que sustenta la viabilidad y el Resumen Ejecutivo de dicho estudio. La información contenida en las fichas técnicas o en los estudios de pre inversión, así como los registros a que se refiere la presente disposición son de única y exclusiva responsabilidad de la UF que formuló y evaluó el proyecto.
- 3) Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaratoria de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
- 4) Registrar en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presentan durante la fase de ejecución, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que en el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, mediante el Formato N° 1.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                  | DETALLE   |
|------------------------------|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>   | Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Provincial de Huaytará.  |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b> | Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.                      |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>  | S/ 2,300.00 (Dos mil Trescientos con 00/100 Soles) mensuales, sujetos a descuentos de Ley |

#### 1.4. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS

##### I. GENERALIDADES.

##### A. OBJETO DE LA CONTRATACION

El objeto del presente proceso es contratar los servicios de un **JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS**, quien se desempeñara en la Oficina de Imagen Institucional y relaciones Públicas de la Municipalidad Provincial de Huaytará.

##### B. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Secretaría General

##### II. PERFIL DEL PUESTO.

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>EXPERIENCIA GENERAL</b> | ° Mínima Dos (02) años de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas. |
| <b>EXPERIENCIA</b>         | ° Mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público o                 |



|   |  |
|---|--|
| <b>ESPECIFICA</b>                           | privado, ejecutando labores relacionadas al objeto de la contratación.   |
| <b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>           | ° Compromiso, responsabilidad, confiabilidad, proactividad, liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión.   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                  | ° Con título Profesional y/o Grado académico de bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.  |
| <b>CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b> | ° Los cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.<br>° Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser 80 horas, si son organizados por un ente rector |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.</b>        | ° Ofimática avanzada (Word, Excel, Power point), especialista en programa de edición de videos, sonido, animación.   |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar la redacción de notas de prensa, entrevistas y reportajes para su difusión respecto a la gestión municipal.
- Monitorear el sistema de comunicación e información con la ciudadanía, actores sociales y agentes económicos de la localidad.
- Desarrollar una red de relaciones interinstitucionales que permita a la Municipalidad impulsar y promover las acciones para el desarrollo local.
- Fortalecer las relaciones externas de la Municipalidad para lograr compromisos conducentes al logro de los objetivos del desarrollo local.
- Difundir con transparencia, veracidad y objetividad los hechos que no menoscaben el prestigio institucional.
- desarrollar del programa de actividades de la Alcaldía y demás de unidades orgánicas.
- Emitir información y comunicados oficiales en las redes sociales y página web de la Municipalidad Provincial de Huaytará en coordinación.
- Otras funciones que le asigne la Secretaría General, en materia de su competencia

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                  | DETALLE  |
|------------------------------|--|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>   | Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas                                    |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b> | Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.                     |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>  | S/ 1,700.00 (Un mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales sujetos a descuentos de Ley. |

**1.5. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE DOS (02) AGENTES SERENOS PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

**I. GENERALIDADES.**

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

El objeto del presente proceso es contratar los servicios de **02 AGENTES SERENO**, quien se desempeñara en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación vecinal de la Municipalidad Provincial de Huaytará.

**B. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana



**II. PERFIL DEL PUESTO.**

|   |   |
|---|---|
| <b>EXPERIENCIA GENERAL</b>                  | ◦ Mínima de 02 años de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas.  |
| <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>               | ◦ Mínimo de 01 año de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al objeto de la contratación (Serenazgo).   |
| <b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b>          | ◦ Compromiso, responsabilidad, confiabilidad, proactivo, liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión.   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                  | ◦ Secundaria completa y/o licenciado de las fuerzas armadas u otros afines.   |
| <b>CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b> | ◦ Los cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente<br>◦ Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser 80 horas, si son organizados por un ente rector |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.</b>        | ◦ Ofimática básica (Word, Excel, Power point).  |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Mantener una presentación correcta, que incluye el aseo personal, siempre al inicio de cada turno de servicio.
- 2) Presentar los partes, informes y otras novedades al término de cada turno de servicio.
- 3) Controlar las medidas de seguridad de los locales comerciales, industriales y de servicios.
- 4) Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general.
- 5) Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia permanente.
- 6) Ejecutar servicio de apoyo a las acciones de defensa civil.
- 7) Ejecutar servicios especiales en ceremonias, actuaciones, desfiles, conferencias y exposiciones.
- 8) Conocer los problemas de la localidad.
- 9) Otras funciones, en el ámbito de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                  | DETALLE  |
|------------------------------|--|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>   | Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación vecinal                                |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b> | Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.                       |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>  | S/ 1,400.00 (Un mil Cuatrocientos con 00/100 soles mensuales) sujetos a descuentos de Ley. |

**1.6. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN OPERADOR DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES - PTAR, PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL.**

**I. GENERALIDADES.**

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

El objeto del presente proceso es contratar los servicios de un **OPERADOR DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES - PTAR** quien se desempeñará en la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huaytará.

**B. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.



**II. PERFIL DEL PUESTO.**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>EXPERIENCIA GENERAL</b>           | ◦ Mínimo de tres (03) años de experiencia en las Instituciones públicas y/o privadas.   |
| <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>        | ◦ Mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, ejecutando las labores relacionadas al objeto de la contratación.  |
| <b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>    | ◦ Participativo y trabajo en equipo.  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>           | ◦ Profesional y/o técnico en Plantas de tratamiento, ciencias sociales, Sanitarias; o profesionales y/o técnico en otra rama.   |
| <b>CURSOS Y/O CAPACITACION.</b>      | <p><b>Manejo de aguas residuales y mantenimiento de instalaciones sanitarias.</b></p> <p>◦ Curso y/o capacitación deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</p> <p>◦ Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser 80 horas, si son organizados por un ente rector</p> |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.</b> | ◦ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).  |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar labores de mantenimiento de las unidades hidráulicas, limpieza y conservación de los ambientes, instalaciones, sus componentes y espacios de las PTARs, de la Municipalidad según programación y procedimiento establecidos.
2. Controlar el flujo del agua residual para el buen funcionamiento de las dos cámaras sépticas, alternando para su escurrimiento y secado.
3. Controlar la oxigenación del agua vertida a la cámara percoladora y el agua que pasa por rebose a la cámara de transición de salida N° 02, para así realizar el control del pH y su respectivo tratamiento.
4. Controlar el funcionamiento de la red de empaque filtrante y la cámara de fijación de carbono, verificando la liberación de los gases tóxicos de la parte líquida.
5. Realizar el tratamiento micro bacteriana en la cámara cloradora, para un control de mayor eficiencia.
6. Controlar el funcionamiento de canal de descarga final, que debe transportar los líquidos filtrados, hasta llegar al aliviadero de descarga final.
7. Controlar y analizar el agua del aliviadero de descarga final, que escurrirá como fuente final cerca al río; logrando un mayor grado de oxigenación de agua, libre de bacterias y gases tóxicos.
8. Llevar un control diario para su reporte y monitoreo semanal con los respectivos parámetros referenciales de medición, bajo una supervisión controlada (Cloración, pH, turbidez, oxigenación disuelta, conductividad, temperatura).
9. Será responsable de manejar un registro diario de la operación y mantenimiento de los sistemas del PTAR.
10. Cumplir como medida de seguridad las señalizaciones a utilizar para prevenir riesgos de accidentes dentro y fuera del PTAR.
11. Prevenir las medidas de primeros auxilios para hacer frente a eventualidades que pueden ocurrir dentro del PTAR.
12. Identificar problemas y causas frecuentes para su registro, información para su respectiva solución.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                  | DETALLE   |
|------------------------------|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>   | Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.                                   |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b> | Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.                    |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>  | S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, sujetos a descuentos de Ley |

**1.7. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN PERSONAL DE SERVICIO Y LIMPIEZA PÚBLICA, PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL.**

**I. GENERALIDADES.**

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

El objeto del presente proceso es contratar los servicios de 01 personal de servicios y limpieza pública quien se desempeñará en la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huaytará.

**B. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**

Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>EXPERIENCIA GENERAL</b>           | ◦ Mínimo de tres (03) años de experiencia en las Instituciones públicas y/o privadas.  |
| <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>        | ◦ Mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, ejecutando las labores relacionadas al objeto de la contratación.   |
| <b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>    | ◦ Participativo y trabajo en equipo.   |
| <b>FORMACIÓN</b>                     | ◦ Con estudios concluidos en secundaria y/o amplia experiencia en labores de la especialidad.  |
| <b>CURSOS Y/O CAPACITACION.</b>      | <b>Recolección de residuos sólidos.</b><br>◦ Curso y/o capacitación deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.<br>◦ Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser 80 horas, si son organizados por un ente rector. |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.</b> | ◦ Ofimática básica (Word, Excel, Power point).   |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar

- 1) Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de las calles, avenidas, áreas públicas, etc. de la zona de trabajo asignada, comprendiendo pistas y veredas para los casos de predios urbanos sin construir o en abandono.
- 2) Realizar el acopio de los residuos sólidos, para su posterior traslado a los vehículos recolectores.
- 3) Repasar las zonas barridas para mantener su limpieza permanente.
- 4) Transportar el material y las herramientas, al final de la jornada de trabajo.
- 5) Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados.
- 6) Realizar otras funciones afines por indicación del Asistente de Aseo Urbano.
- 7) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                  | DETALLE  |
|------------------------------|--|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>   | Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.                                    |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b> | Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.                     |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>  | S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles mensuales), sujetos a descuentos de Ley |





**ANEXO 3**

**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA  
(Con Carácter de Declaración Jurada)**

**I. DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno: .....  
 Apellido Materno: .....  
 Nombres: .....  
 Nacionalidad: ..... Fecha de Nacimiento:...../...../.....  
 Lugar de Nacimiento:  
 Departamento: .....Provincia:.....Distrito:.....  
 Documento Nacional de Identidad:..... R.U.C. N°:.....  
 Estado Civil: .....  
 Dirección (Avenida/Calle/Jirón): .....  
 Ciudad: ..... Teléfonos:.....  
 Correo electrónico: .....  
 Colegio Profesional N° (si aplica):.....

**MARQUE CON UN ASPA (X):**

|  |    |    |
|--|----|----|
| ES PERSONA CON DISCAPACIDAD                  | SI | NO |
| ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS | SI | NO |

**II. ESTUDIOS REALIZADOS:**

| Titulo o Grado | Especialidad | Fecha de Expedición del Título ó Grado Académico mes/año | Institución Superior. | Ciudad País | Cuenta con Sustento |    |
|----------------|--------------|--|-----------------------|-------------|---------------------|----|
|                |              |  |                       |             | SI                  | NO |
|                |              |  |                       |             |                     |    |
|                |              |  |                       |             |                     |    |

**2.1 CAPACITACION:**

| N° | DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO | FECHA DE: |         | DURACION EN HORAS | INSTITUCIO N | Cuenta Con Sustento |    |
|----|-----------------------------------|-----------|---------|-------------------|--------------|---------------------|----|
|    |                                   | INICIO    | TERMINO |                   |              | SI                  | NO |
| 1  |                                   |           |         |                   |              |                     |    |
| 2  |                                   |           |         |                   |              |                     |    |
| 3  |                                   |           |         |                   |              |                     |    |
| 4  |                                   |           |         |                   |              |                     |    |
| 5  |                                   |           |         |                   |              |                     |    |
| 6  |                                   |           |         |                   |              |                     |    |
| 7  |                                   |           |         |                   |              |                     |    |
| 8  |                                   |           |         |                   |              |                     |    |



|    |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|
| 9  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |

**III. EXPERIENCIA LABORAL:**

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes (comenzar por la más reciente).

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE:        |                   | TIEMPO EN EL CARGO | Cuenta Con Sustento |    |
|----|----------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|--------------------|---------------------|----|
|    |                                  |                   | Inicio (Mes/Año) | Termino (Mes/Año) |                    | SI                  | NO |
| 1  |                                  |                   |                  |                   |                    |                     |    |
| 2  |                                  |                   |                  |                   |                    |                     |    |
| 3  |                                  |                   |                  |                   |                    |                     |    |
| 4  |                                  |                   |                  |                   |                    |                     |    |
| 5  |                                  |                   |                  |                   |                    |                     |    |

- Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huaytará,. ..... de Agosto del 2019

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
N° DNI \_\_\_\_\_



ANEXO 4

**DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con DNI N° ..... Declaro bajo juramento no tener inhabilitación

vigente para prestar servicios al Estado, conforme al **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE**

**DESTITUCION Y DESPIDO.**

Huaytará,..... de Agosto del 2019

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
N° DNI \_\_\_\_\_





**ANEXO 5**

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO  
(D.S. N° 034-2005-PCM)**

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) DNI N°:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/ HERMANO HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en la Municipalidad Provincial de Huaytará - Huancavelica.

.....  
.....

Huaytará,.... ..... de Agosto del 2019

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
N° DNI \_\_\_\_\_





ANEXO 6

**DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) DNI N° .....

A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como.....en.....;

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "X" la respuesta")

| PERSONA CON DISCAPACIDAD  | SI | NO |
|---|----|----|
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS. |    |    |

**BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con una "X" la respuesta")

| PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS   | SI | NO |
|---|----|----|
| Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado. |    |    |

Huaytará,..... de Agosto del 2019

Firma del Postulante  
N° DNI \_\_\_\_\_





ANEXO 7

**DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL**

Por la presente, yo:.....  
Identificado (a) con DNI N° ... ..

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI  NO   
(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar (Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD

CUSPP N°..... ..

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

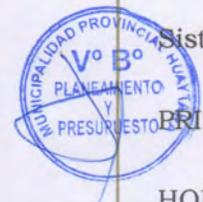
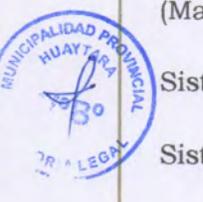
HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Huaytará,..... de Agosto del 2019

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
N° DNI \_\_\_\_\_





**ANEXO 8**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo:.....  
Identificado (a) con DNI N° .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Huaytará,. .. de Agosto del 2019

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
N° DNI \_\_\_\_\_





**ANEXO 9**

**DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION PRESENTADA.**

Por la presente yo, ..... Identificado (a) con DNI N°.....Declaro bajo juramento, en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en mi calidad de postulante a un Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Provincial de Huaytará, lo siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
2. NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES.
3. LA DIRECCIÓN INDICADA ES LA VERDADERA.

Asimismo Ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativa, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Huaytará, ..... de Agosto del 2019

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
N° DNI \_\_\_\_\_

