

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CAS N° 001 AL 017-2021/MPH-HVCA/CPSP-CAS  
(DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)

**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001 AL CAS N° 017 PARA LA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA  
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA  
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

Huancavelica, abril del 2021

PUESTOS A CONVOCAR

CAS N°	NOMBRE DEL PUESTO	CANT.	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA
01	Sub Gerente de Obras	01	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano.
02	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	01	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano.
03	Sub Gerente de Estudios, Liquidación y Supervisión.	01	Gerencia Municipal
04	Administrador de Mercado de Abastos	01	Sub Gerencia de Comercialización
05	Policía Municipal	07	Sub Gerencia de Comercialización
06	Chofer de Camioneta	01	Gerencia de Desarrollo Económico
07	Sub Gerente de Secretaria General y Gestión	01	Alcaldía
08	Sub Gerente de Salud y Programas Sociales	01	Gerencia de Desarrollo Social
09	Sub Gerente de Transito, Trasporte y Seguridad Vial	01	Gerencia Municipal
10	Sub Gerente de la Mujer	01	Gerencia Municipal
11	Responsable del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica con Riesgo a Exposición COVID-19.	01	Sub Gerencia de Recursos Humanos
12	Responsable de Bienestar Social	01	Sub Gerencia de Recursos Humanos
13	Responsable de Remuneraciones	01	Sub Gerencia de Recursos Humanos
14	Especialista en presupuesto	01	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
15	Sub Gerente de Residuos Sólidos y Aguas Residuales	01	Gerencia de Gestión ambiental
16	Asistente Administrativo	01	Centro de Desarrollo Integral de la Familia CEDIF-HVCA.
17	Trabajador (a) Social	01	Centro de Desarrollo Integral de la Familia CEDIF-HVCA.



- I. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001 AL CAS N° 019 – 2020-MPH**  
 II. **DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021; SEGUNDA DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES, NUMERAL 3. INCISOS A, B, C, D; NUMERAL 4, 5, 6,7.**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA.	22 de abril del 2021	Gerencia Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>			
02	Publicación de la convocatoria de manera simultánea y obligatoria; en el portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y Portal Institucional de la entidad durante tres (03) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.	Del 28 de abril al 30 de abril del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
03	La presentación del expediente será en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en horario de atención de 08:30 am. a 01:00 pm ( turno mañana) y de 03:00 pm a 05:30 pm ( turno tarde), Ubicado en Av. Manchego Muñoz N° 299 Huancavelica.	03 de mayo de 2021	COMITÉ EVALUADOR CAS
<b>SELECCIÓN:</b>			
04	Evaluación de la hoja de vida documentada	04 de mayo del 2021	COMITÉ EVALUADOR CAS
05	Publicación de los resultados de la evaluación de hoja de vida documentada en el portal web de la municipalidad provincial de Huancavelica	05 de mayo del 2021	COMITÉ EVALUADOR CAS
06	Entrevista personal (virtual) mediante ZOOM previa coordinación mediante llamada telefónica con la comisión evaluadora CAS	06 de mayo del 2021	COMITÉ EVALUADOR CAS
07	Publicación de resultados de la entrevista personal y resultado final en el portal web de la municipalidad provincial de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso publico	07 de mayo del 2020	COMITÉ EVALUADOR CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
08	La suscripción del contrato se realiza en un plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona inmediatamente al siguiente.	Del 10 de mayo al 12 de mayo del 2021	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
09	Inicio de labores	13 de mayo del 2020	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO**  
**LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**  
**(DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)**

**CAS N° 001-2021-MPH - SUB GERENTE DE OBRAS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO  
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: SUB GERENTE DE OBRAS  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO  
 Dependencia funcional: NO PALICA  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en acciones administrativas de la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos, de acuerdo a las actividades programadas, a fin de contribuir con el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**BASE LEGAL**

- a) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y el "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- g) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- l) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Profesional universitario, titulado, colegiado, habilitado ✓ Ingeniero civil, arquitecto y/o carreras afines.

Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en gestión pública y/o municipal, gestión de proyectos, gestión de obras, AutoCAD y software que permita el control de obras.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Capacitación especializada en el área.
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 años en funciones a la materia o similares en el sector público.
En Base a la experiencia requerida o similares	✓ 01 año en funciones a la materia en el sector público y/o privado
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo
Coordinaciones principales	✓ Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura y planeamiento territorial y demás gerencias de la entidad.
Coordinaciones externas	✓ Instituciones que le competen.



#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- a) Regular y mejorar el crecimiento urbano y el ordenamiento mediante acciones Coordinadas con la Gerencia de Planeamiento Territorial para la ampliación y mejoramiento, de la Infraestructura vial existente tanto en lo urbano marginal de Huancavelica.
- b) Optimizar las habilidades de trabajadores con capacitación acorde a las funciones asignadas.
- c) Informar y mejorar la tecnología de acceso de datos de todas las Obras.
- d) Promover convenios interinstitucionales para obras de impacto y desarrollo urbano y regional.
- e) Efectuar las obras programadas de acuerdo al plan anual.
- f) Administrar la obra, cumplimiento de cronogramas, control de calidad de los materiales y proceso de construcción.
- g) Tramitar el abastecimiento de materiales de almacén.
- h) Controlar la calidad y preparado de agregados.
- i) Mantenimiento de instalaciones de locales municipales.
- j) Ejecutar los programas de construcción de obras, equipamiento y mantenimiento de la Infraestructura Municipal.
- k) Aplicar bajo responsabilidad el Reglamento Nacional de Construcciones y otras que se establecen en materia de infraestructura.
- l) Revisar, aprobar y tramitar las valorizaciones de las obras que se ejecutan por contrata.
- m) Requerir en forma oportuna los recursos necesarios para la ejecución de las actividades y obras tales como: materiales, herramientas, maquinarias, personal, etc.
- n) Preparar los informes periódicos de avance de obras y actividades según el requerimiento.
- o) Supervisar y controlar las obras que se ejecutan, para ver si se sujetan a las especificaciones técnicas.
- p) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne de acuerdo a su competencia.



#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación ; hasta el 31 de diciembre del 2021 , en mérito al Decreto de Urgencia n° 034-2021
Remuneración:	S/ 3,500.00(Tres mil Quinientos soles) a beneficios y descuentos de Ley

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO**  
**LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**  
**(DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)**

**CAS N° 002-2021-MPH - SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO  
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO  
 Dependencia funcional: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Promover el crecimiento ordenado de los espacios públicos para garantizar a los ciudadanos una mejor calidad de vida en una ciudad ordenada y organizada para la satisfacción integral de sus necesidades de desarrollo humano.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**BASE LEGAL**

- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y el "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Profesional universitario, titulado, colegiado, habilitado ✓ Ingeniero civil, arquitecto y/o carreras afines.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en Gestión pública y/o municipal, habilitaciones urbanas.

Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Capacitación especializada en el área (Saneamiento Físico Legal, Habilitaciones Urbanas y Rurales, Tasaciones, Topografía.
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 03 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica:	✓ 02 años en funciones a la materia o similares en el sector público.
En Base a la experiencia requerida para el puesto	✓ 02 años en funciones a la materia o similares en el sector público y/o privado
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo
Coordinaciones principales	✓ Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial y demás Gerencias de la entidad.
Coordinaciones externas	✓ Instituciones que le competen

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES**

- a) Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano de la Supervisar y proponer la ejecución del Plan Urbano.
- b) Supervisar y proponer estudios y/o Proyectos de Planeamiento Urbano específicos.
- c) Supervisar los procesos de habilitación urbana de las áreas rusticas consolidadas de la Provincia.
- d) Coordinar, gestionar y orientar los procesos para el saneamiento básico de agua y desagüe.
- e) Supervisar la ejecución de estudios en materia de planeamiento urbano y la elaboración de propuestas de normativa para la renovación urbana de la Provincia.
- f) Supervisar, organizar y controlar la actualización del ordenamiento territorial de la Provincia.
- g) Coordinar y supervisar el proceso de mantenimiento de la información por las distintas áreas.
- h) Emitir Constancias, Certificados y Planos Territoriales; así como realizar la Visación de Planos y copias simples de documentos de su competencia.
- i) Supervisar la difusión de las disposiciones municipales, aplicables en el ordenamiento urbano de la comunidad.
- j) Resolver los recursos presentados por los administradores en primera instancia sobre asuntos de su competencia.
- k) Supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia, así como su ejecución.
- l) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- m) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- n) Supervisar las actividades de sensibilización del vecino en temas de su competencia coordinando la convocatoria de los vecinos con el apoyo de la participación vecinal.
- o) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.
- p) Emitir resoluciones Sub Gerenciales que sean de su competencia
- q) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, y de la Contraloría General de la Republica cuando le corresponda.
- r) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.
- s) Supervisar y controlar el crecimiento urbano de la ciudad.
- t) Supervisar y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras, básicamente de privadas, acorde con el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- u) Determinar físico y jurídicamente los límites de propiedad inmueble en beneficio de los propietarios o poseedores de la comunidad.
- v) Controlar y Supervisar el uso físico de las vías en casco urbano y rural.
- w) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal.
- x) Implementar el sistema control interno de su dependencia
- y) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipal.
- z) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Informes: Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299 Cercado – Huancavelica- Huancavelica.  
 Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
 Teléfono: 067 – 452870 – ANEXO: 100

CAS N° 001 al CAS N° 017-2021/MPH-HVCA/CPSP-CAS  
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA  
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación ; hasta el 31 de diciembre del 2021 , en mérito al Decreto de Urgencia n° 034-2021
Remuneración:	S/ 3,000.00(Tres mil soles) a beneficios y descuentos de Ley





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO**  
**LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**  
**(DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)**

**CAS N° 003-2021-MPH - SUB GERENTE DE ESTUDIOS, LIQUIDACIÓN Y SUPERVISIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL  
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, LIQUIDACIÓN Y SUPERVISIÓN.  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: SUB GERENTE DE ESTUDIOS, LIQUIDACIÓN Y SUPERVISIÓN  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL  
 Dependencia funcional: GERENCIA MUNICIPAL  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

La Sub Gerencia de Estudios, Liquidación y Supervisión está encargada de supervisar y orientar la ejecución de obras y/o proyectos, así como de la recepción de las obras concluidas y proceder a su liquidación física y financiera.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**BASE LEGAL**

- a) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y el "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- g) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- l) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Profesional Universitario de las carreras de ingeniería, arquitectura u otras carreras afines al cargo ✓ Colegiado, habilitado.

Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en Gestión pública, Supervisión y Liquidación de Obras Publicas
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Supervisión y Liquidación de Obras públicas, contrataciones del estado, Gestión de proyectos de Inversión Pública y demás relacionadas al área.
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 03 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica:	✓ 02 años en funciones a la materia o similares en el sector público.
En base a la experiencia requerida para el puesto	✓ 02 años en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo
Coordinaciones principales	✓ Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial y demás Gerencias de la entidad.
Coordinaciones externas	✓ Instituciones que le competen



#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Estudios, Liquidación y Supervisión.
- Participar en el proceso de formulación del presupuesto institucional coordinando la previsión de recursos que garantice el proceso de estudio, supervisión y liquidación de los proyectos que ejecuta la Municipalidad y saneamiento de las anteriores gestiones.
- Proponer normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión, elaboración de estudios y liquidación de los proyectos de inversión que se ejecutan por las diferentes modalidades.
- Controlar permanentemente los Programas de supervisión de cada uno de los proyectos de inversión en ejecución
- Emitir opinión técnica sobre modificaciones en los estudios de Ingeniería y otros que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de los proyectos de inversión en ejecución
- Aprobar los informes de control de calidad en la ejecución de los proyectos de inversión
- Informar permanentemente sobre el avance físico y financiero de los proyectos de inversión en ejecución.
- Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia a los sectores, levantando al acta correspondiente y coordinando con los beneficiarios de la misma a fin de evitar reclamos posteriores.
- Revisar y remitir a la instancia correspondiente para su aprobación las liquidaciones Técnico financiera de los proyectos de inversión.
- Formular el Plan de trabajo de la Sub Gerencia de Estudios, Liquidación y Supervisión
- Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal y sean de su competencia.



#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación ; hasta el 31 de diciembre del 2021 , en mérito al Decreto de Urgencia n° 034-2021
Remuneración:	S/ 3,500.00(Tres mil Quinientos soles) a beneficios y descuentos de Ley

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO**  
**LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**  
**(DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)**

**CAS N° 04-2021-MPH - ADMINISTRADOR DEL MERCADO DE ABASTOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: ADMINISTRADOR DEL MERCADO DE ABASTOS  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN  
 Dependencia funcional: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Promover mecanismos operativos y administrativos para garantizar el suministro y comercialización de productos agropecuarios en el mercado de abastos de Huancavelica, con eficacia, eficiencia y transparencia.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**BASE LEGAL**

- a) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y el "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- g) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- l) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Profesional universitario en las carreras de administración, contabilidad y/o carreras afines.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos relacionados al cargo.

Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Relacionados al cargo.
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio.
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua intermedio
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
En base a la experiencia requerida para el puesto	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo
Coordinaciones principales	✓ Gerencia de Desarrollo Económico, Sub Gerencia de Comercialización y demás de su competencia.
Coordinaciones externas	✓ Instituciones que le competen

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Administrar el mercado de propiedad Municipal asignado a su cargo, controlando las altas y bajas de los conductores de los puestos, higiene, salubridad de sus instalaciones.
- Organizar y mantener permanentemente actualizados padrones de conductores de puestos, con detalle de apellidos y nombres del conductor, número de DNI, domicilio fiscal en la Provincia, antecedentes policiales y judiciales, número de contrato de locación que autoriza ocupar el puesto;
- Organizar el archivo de documentación de la administración, así como dar curso a los trámites administrativos emitiendo los informes correspondientes, dentro de los plazos establecidos en el TUPA vigente;
- Controlar y hacer cumplir las disposiciones Municipales sobre higiene y salubridad de las instalaciones, comercialización de productos alimenticios, así como de los propios conductores de puestos;
- Controlar la calidad, peso y estado de conservación de los productos alimenticios que se expenden;
- Coordinar con las oficinas correspondientes, la fumigación y limpieza general que deben efectuarse en el mercado que administra, en forma periódica;
- Asumir la responsabilidad del control de cumplimiento del pago por derechos de ocupación de puestos que deben hacer mes a mes los conductores del mercado que administra, debiendo emitir los informes mensuales a su jefe inmediato para su conocimiento y las acciones correspondientes;
- Coordinar y controlar el servicio de seguridad y guardián de las instalaciones del mercado que administra, a través de los vigilantes;
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Comercialización.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación; hasta el 31 de diciembre del 2021, en mérito al Decreto de Urgencia n° 034-2021.
Remuneración:	S/ 2,000.00(Dos mil soles) a beneficios y descuentos de Ley

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO**  
**LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**  
**(DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)**

**CAS N° 05-2021-MPH – POLICÍA MUNICIPAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: POLICÍA MUNICIPAL  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN  
 Dependencia funcional: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

La policía municipal de Huancavelica está encargada de hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas por la Municipalidad Provincial de Huancavelica en salvaguarda de los intereses del pueblo y bienestar de la comunidad.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**BASE LEGAL**

- a) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y el "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- g) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- l) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Secundaria completa, estudios superiores o egresados de las fuerzas armadas y/o policiales.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos básicos relacionados al cargo.

Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Relacionados a su formación académica en caso de los postulantes con secundaria completa será opcional.
Conocimiento de Ofimática	✓ No aplica
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua intermedio
Experiencia General:	✓ Con o sin experiencia (será opcional)
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo
Coordinaciones principales	✓ Gerencia de Desarrollo Económico, Sub Gerencia de Comercialización y demás de su competencia.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser mayor de 18 años, lo cual será verificado a través del DNI del postulante.</li> <li>✓ Talla mínima de 1.60 varones y 1.55 mujeres.</li> <li>✓ Tener excelente condición física y mental.</li> <li>✓ No registrara antecedentes penales ni policiales, se acreditará con declaración jurada, el cual adjuntara al expediente.</li> </ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- a) Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y demás Disposiciones Municipales en el mercado de abastos, sobre pesos y medidas, calidad de productos alimenticios, higiene y salubridad de los puestos de expendio; así como de los propios trabajadores.
- b) Cumplir y hacer cumplir Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones Municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general.
- c) Notificar a los comerciantes e industriales infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojen desechos sólidos y basura en general en la vía pública.
- d) Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.
- e) Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes.
- f) Participar activamente en la ejecución de actividades de verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias programadas por la Gerencia de Administración Tributaria.
- g) Realizar el servicio de control y vigilancia en el Palacio Municipal y Alcaldía, así como participar en ceremonias oficiales.
- h) Participar en los operativos de inspección del servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros, programados por la Oficina de Tránsito y Catastro orientados a verificar el cumplimiento de disposiciones legales correspondientes.
- i) Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante actas de internamiento.
- j) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- k) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Comercialización.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación; hasta el 31 de diciembre del 2021, en mérito al Decreto de Urgencia n° 034-2021.
Remuneración:	S/ 1,150.00(Mil ciento cincuenta soles) a beneficios y descuentos de Ley

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO**  
**LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**  
**(DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)**

**CAS N° 06-2021-MPH – CHOFER DE CAMIONETA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: CHOFER DE CAMIONETA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
 Dependencia funcional: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Manejar y conducir el vehículo asignado a la Gerencia de Desarrollo Económico así como apoyar en las actividades que se desempeñan en la misma.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**BASE LEGAL**

- a) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y el "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- g) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.  
 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- l) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Secundaria completa.

Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos relacionados al cargo.
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Relacionados al puesto donde postula
Conocimiento de Ofimática	✓ No aplica
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 01 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.
En base a la experiencia requerida para el puesto	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Confianza en uno mismo y en su habilidad para conducir. ✓ Respeto por las leyes y normas de circulación. ✓ Paciencia para enfrentar con serenidad las dificultades del camino. ✓ Conocimiento de las habilidades y reglamentaciones al conducir
Requisitos adicionales	✓ Licencia de Conducir All ✓ Record de conductor
Coordinaciones principales	✓ Gerencia de Desarrollo Económico, Sub Gerencia de Comercialización y demás de su competencia.
Coordinaciones externas	✓ Instituciones que le competen



#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Conducir en forma responsable de la unidad vehicular de la Gerencia de Desarrollo Económico, respetando las reglas de tránsito, y de acuerdo a los itinerarios y horarios asignados.
- Velar por el buen funcionamiento y presentación (limpieza) de la unidad vehicular a su cargo, siendo responsable directo de su operatividad durante el servicio.
- Informar a la Gerencia de Desarrollo Económico sobre el estado en el que recibe y entrega el vehículo, puesto a su disposición, para el cumplimiento de sus disposiciones.
- Informar sobre los desperfectos del vehículo a la brevedad posible a Gerencia de Desarrollo Económico para realizar las coordinaciones respectivas para su mantenimiento o reparación.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general dispuesto Desarrollo Económico
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Provincial.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico



#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación; hasta el 31 de diciembre del 2021, en mérito al Decreto de Urgencia n° 034-2021.
Remuneración:	S/ 1,500.00(Mil quinientos soles) a beneficios y descuentos de Ley





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO**  
**LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**  
**(DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)**

**CAS N° 07-2021-MPH - SUB GERENTE DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN  
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: SUB GERENTE DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN  
 Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDÍA  
 Dependencia funcional: ALCALDÍA  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

La Sub Gerencia de secretaria general y gestión es un órgano de apoyo de alto nivel administrativo, encargada de conducir, planificar, organizar, ejecutar y controlar el eficiente cumplimiento de las actividades que se realicen en la Municipalidad.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**BASE LEGAL**

- a) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y el "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- g) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- l) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Profesional universitario, titulado, colegiado, habilitado ✓ Carrera universitaria de derecho y ciencias políticas y/o a fines.

Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Formación y experiencia en el cargo
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Relacionados al cargo.
Conocimiento de Ofimática	✓ Avanzado
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo
Coordinaciones principales	✓ Alcaldía, Gerencia Municipal y demás de su competencia.
Coordinaciones externas	✓ Instituciones que le competen

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES**

- a) Dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de la Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión.
- b) Concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y emitir opinión legal y/o administrativa en los asuntos que el pleno o el alcalde lo soliciten durante el desarrollo de las sesiones de concejo.
- c) Disponer y coordinar el apoyo administrativo, necesario para la labor de los miembros del Concejo Municipal y de las Comisiones de Regidores.
- d) Atender los pedidos formulados por los Regidores conforme al Reglamento Interno del Concejo.
- e) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- f) Prestar asesoramiento técnico legal al Despacho de Alcaldía en los asuntos administrativos, de administración y de gestión municipal.
- g) Coordinar con todas las unidades orgánicas de la entidad, la implementación, desarrollo, atención y ejecución, según sea el caso, de asuntos administrativos y de administración que la Alcaldía disponga.
- h) Administrar el registro y custodia de los Libros referentes a las normas municipales que emita el Despacho de Alcaldía y el Concejo Municipal, así como también el registro de los libros de actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- i) Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- j) Otorgar copia certificada de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
- k) Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño. Realizar proyectos de Resoluciones de Alcaldía, resoluciones de gerencia Municipal y coordinar la elaboración de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del alcalde, con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- m) Realizar el control patrimonial de los sellos de los funcionarios autorizados
- n) Legalizar la apertura de libros de actas, que requieran las diferentes unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
- o) Supervisar el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad.
- p) Dirigir y organizar la atención del procedimiento de acceso a la información institucional, así Como entregar la información para la actualización del portal de Transparencia conforme a la normatividad vigente.
- q) Disponer la publicación de las normas y la notificación de los actos administrativos y de administración conforme al procedimiento de ley.
- r) Informar y orientar al público usuario los canales que sigue un trámite administrativo, así como el estado situacional y ruta de trámite de los expedientes internos y externos, de acuerdo al manual de procedimientos y TUPA.
- s) Supervisar y coordinar la buena organización y administración del acervo documentario de la MPH.
- t) Supervisar y controlar la buena atención a los usuarios es sus trámites documentarios
- u) Planificar, organizar y coordinar la implementación de lineamientos y estrategias para la difusión y publicidad de las actividades y otros organizados por la MPH.
- v) Ejecutar las Normas de Control Interno dispuestas por la Alcaldía.
- w) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

CAS N° 001 al CAS N° 017-2021/MPH-HVCA/CPSP-CAS  
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA  
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- x) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la Republica cuando le corresponda.
- y) Cumplir con las demás funciones que le asignen el alcalde y demás que le sean asignadas por Ley.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación; hasta el 31 de diciembre del 2021, en mérito al Decreto de Urgencia n° 034-2021.
Remuneración:	S/ 3,500.00(Tres mil quinientos soles) a beneficios y descuentos de Ley



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO**  
**LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**  
**(DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)**

**CAS N° 08-2021-MPH - SUB GERENTE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: SUB GERENTE DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
 Dependencia funcional: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la sub gerencia de salud y programas sociales, en el marco de la legislación que rige sobre la materia.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**BASE LEGAL**

- a) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y el "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- g) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- l) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Profesional universitario Licenciado en enfermería, licenciado en educación y/o carreras afines.

Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en planificar, conducir, supervisor y evaluar los programas de complementación alimentaria, vaso de leche, comedores populares y autogestionarios, dirigido a la población en situación de riesgo y vulnerabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Relacionados al cargo.
Conocimiento de Ofimática	✓ Avanzado
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua intermedio
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo
Coordinaciones principales	✓ Alcaldía, Gerencia Municipal y demás de su competencia.
Coordinaciones externas	✓ Instituciones que le competen



#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- a) Elaborar diagnósticos situacionales que permitan dirigir eficientemente los recursos relacionados a los programas sociales.
- b) Ejecutar actividades de Programas Social.
- c) Realizar estudios sobre la situación de los beneficiarios de los Comités del Programa del Vaso de Leche y otros programas.
- d) Organizar y programar el reempadronamiento general de las beneficiarias de los Programas Sociales.
- e) Elaborar fichas sociales por muestreo de las beneficiarias de los Programas Sociales.
- f) Realizar actividades de estimulación temprana en coordinación con la gerencia de Desarrollo Social.
- g) Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las actividades Técnico administrativos del centro de Desarrollo integral de la Familia.
- h) Coordinar, organizar y supervisar el funcionamiento del almacén de los programas Sociales.
- i) Organizar, Supervisar y controlar la información actualizada de los programas sociales, así como la remisión oportuna a las instancias correspondientes.
- j) Aplicar y ejecutar adecuadamente el reglamento interno de los programas, encargos y actividades ejecutados por la Municipalidad.
- k) Capacitar permanentemente a las beneficiarias de los Comités de los Programas Sociales en diferentes actividades.
- l) Programar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la atención de la población en riesgo, de acuerdo con la normatividad de los programas de apoyo alimentario.
- m) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- n) Cumplir con las demás funciones que se le asigne y que sean de su competencia.



#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación; hasta el 31 de diciembre del 2021, en mérito al Decreto de Urgencia n° 034-2021.
Remuneración:	S/ 2,500.00( Dos mil Quinientos soles) a beneficios y descuentos de Ley

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO**  
**LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**  
**(DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)**

**CAS N° 09-2021-MPH - SUB GERENTE TRÁNSITO, TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL  
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO, TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: SUB GERENTE DE TRÁNSITO, TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL  
 Dependencia funcional: GERENCIA MUNICIPAL  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Es la unidad orgánica encargada de normar, regular y planificar la organización del transporte urbano e interurbano y el transporte terrestre a nivel provincial en concordancia con las disposiciones emitidas por el gobierno central al respecto.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**BASE LEGAL**

- a) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y el "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- g) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- l) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Título profesional universitario relacionado al cargo y/o carreras afines.

Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento relacionado al cargo.
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Relacionados al cargo y formación académica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Avanzado
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua intermedio
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo
Coordinaciones principales	✓ Alcaldía, Gerencia Municipal y demás de su competencia.
Coordinaciones externas	✓ Instituciones que le competen

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades, programas y proyectos relacionados con tránsito, transporte y seguridad vial.
- b) Conducir las operaciones y el control de transporte en concordancia con las facultades delegadas por la Municipalidad Provincial de Huancavelica y su respectiva normatividad.
- c) Formular el Plan vial concertado a nivel de la sociedad civil.
- d) Difundir las normas de educación vial con apoyo de la Policía Nacional del Perú en prevención de accidentes de tránsito.
- e) Emitir resoluciones en materia de su competencia.
- f) Coordinar con las diferentes instituciones la mejora del tránsito, transporte y seguridad vial.
- g) Verificar e informar sobre el funcionamiento de los sistemas de control de tránsito y vialidad en función al Plan de Desarrollo Urbano.
- h) Mantener el control de tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional de Perú.
- i) Realizar operativos de erradicación de vehículos de transporte urbano en paraderos no autorizados en coordinación con la Policía Nacional del Perú y con apoyo de los inspectores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- j) Proponer a la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro los estudios de infraestructura vial, mantenimiento de vías y señalización horizontal y vertical.
- k) Realizar inspecciones técnicas de verificación de vías y mobiliario urbano comunicando a la Subgerencia de Planeamiento urbano, según corresponda.
- l) Controlar el servicio del personal operativo que cumplan labor en la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
- m) Atender de manera personalizada las quejas de los vecinos, recepcionando, evaluando y proponiendo soluciones.
- n) Participar en reuniones de trabajo con otras unidades orgánicas en temas relacionados a tránsito, transporte y Seguridad Vial.
- o) Establecer relaciones institucionales con la PNP de Tránsito que permitan el ordenamiento vehicular del transporte público y de carga, delegado por la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- p) Participar en los operativos conjuntos de tránsito con la Policía Nacional del Perú para el control y fiscalización de transporte público regular y no regular.
- q) Efectuar la remoción de vehículos cuando se encuentren estacionados en zonas prohibidas, obstrucción al tránsito y en estado de abandono, con apoyo de la Policía de Tránsito. Así como trasladarlos al depósito autorizado, según lo estipulado en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- r) Proporcionar apoyo al vecino dentro en situaciones de emergencia con su vehículo.
- s) Otorgar las autorizaciones para la circulación de las empresas de transporte urbano e interurbano.
- t) Gestionar las solicitudes vecinales para la colocación de elementos de seguridad vial y peatonal recibiendo las solicitudes, verificando y coordinando con las unidades encargadas tales como Defensa Civil, serenazgo, etc.

- u) Resolver los recursos de reconsideración presentados por los administradores en primera instancia en materia de Transito, Transporte y seguridad vial.
- v) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Transito y Seguridad Vial.
- w) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la Republica cuando le corresponda.
- x) Planificar, organizar, normar y ejecutar las políticas de transporte urbano e interurbano. y) Informar a petición del órgano superior sobre el cumplimiento de los objetivos, políticas y acuerdos, así como los avances de planes y proyectos.
- y) Ejecutar las Normas de Control Interno comunicadas por la Gerencia Municipal.
- z) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética Municipal.
- aa) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación; hasta el 31 de diciembre del 2021, en mérito al Decreto de Urgencia n° 034-2021.
Remuneración:	S/ 3,000.00( Tres mil soles) a beneficios y descuentos de Ley





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO**  
**LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**  
**(DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)**

**CAS N° 010-2021-MPH - SUB GERENTE DE LA MUJER**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL  
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LA MUJER  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: SUB GERENTE DE LA MUJER  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL  
 Dependencia funcional: GERENCIA MUNICIPAL  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la defensoría de las mujeres, en el marco de la legislación que rige sobre la materia.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**BASE LEGAL**

- a) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y el "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- g) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- l) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.




**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Profesional Universitario de la Carrera afines al cargo
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento relacionado al cargo.



Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Relacionados al cargo y formación académica
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua intermedio
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo
Coordinaciones principales	✓ Alcaldía, Gerencia Municipal y demás de su competencia.
Coordinaciones externas	✓ Instituciones que le competen

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- 
- 
- 
- a) Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la defensoría de las mujeres, en el marco de la legislación que rige sobre la materia.
  - b) Planificar los sistemas de protección, derechos, deberes, justicia y la atención integral a las mujeres que buscan la solución de sus problemas o conflictos, a nivel familiar o frente al abandono y abuso de autoridades, conforme a las normas legales vigentes.
  - c) Promover el desarrollo social en armonía con las políticas y planes de manera concertada con la población.
  - d) Dirigir los estudios de diagnóstico sobre la situación de las mujeres, que se encuentran en, abandono, maltrato, abuso o en discriminación
  - e) Intervenir cuando las mujeres se encuentren en conflicto sus derechos, para hacer prevalecer su interés reivindicativo, justicia social y derechos que por ley le corresponde.
  - f) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones entre cónyuges, padres e hijos, familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias
  - g) Emitir informes y opiniones técnicas de su competencia.
  - h) Presentar proyectos para la captación de fondos, ropas, medicinas entre otras cosas, para la atención a las mujeres necesitadas
  - i) Implementar el sistema interno de control de su dependencia
  - j) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación; hasta el 31 de diciembre del 2021, en mérito al Decreto de Urgencia n° 034-2021.
Remuneración:	S/ 2,500.00(Dos mil Quinientos soles) a beneficios y descuentos de Ley

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO**  
**LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**  
**(DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)**

**CAS N° 011-2021-MPH – RESPONSABLE DEL PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA CON RIESGO A EXPOSICIÓN A COVID-19.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
Puesto Estructural: NO APLICA  
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA CON RIESGO A EXPOSICIÓN A COVID-19.  
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dar cumplimiento a la Resolución Ministerial emanadas por el sector salud, con la finalidad de vigilar, prevenir y controlar la salud de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica con riesgo a COVID-19

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**BASE LEGAL**

- a) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y el "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- g) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- l) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional universitario en licenciada en enfermería.</li> <li>✓ Contar con título profesional, colegiada y habilitada</li> <li>✓ El contrato en mérito al Decreto de Urgencia n° 037-2020, que crea el SERVICIO COVID ESPECIAL – SERVICER, los profesionales de la salud peruanos podrán participar en el, presente proceso de selección y laborar en el sector publico</li> </ul>
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos básicos relacionados a la atención a COVID-19 y demás que sean necesarios.
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Relacionados a la atención a COVID -19 y demás a su formación académica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio.
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua intermedio
Experiencia General:	✓ 03 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica:	✓ 02 años en funciones a la materia o similares en el sector público y/o privado
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo
Coordinaciones principales	✓ Alcaldía. Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Bienestar Social y de más de su competencia.
Coordinaciones externas	✓ Instituciones que le competen

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- a) Desarrollar el proceso de atención de enfermería a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica estableciendo el diagnostico, planeamiento, ejecución y evaluación de acuerdo a los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19" en merito a la Resolución Ministerial n° 972-2021-MINSA.
- b) Organizar planes para la atención en la salud mental a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- c) Desarrollar charlas contra la prevención a exposición contra el COVID-19.
- d) Sensibilizar contra la prevención al contagio en el centro de trabajo.
- e) Realizar la evaluación de la condición de la salud del trabajador previo al regreso o reincorporación al centro de trabajo.
- f) Y demás funciones que se le asigne.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación; hasta el 31 de diciembre del 2021, en mérito al Decreto de Urgencia n° 034-2021.
Remuneración:	S/ 4,500.00(Cuatro mil quinientos soles) a beneficios y descuentos de Ley

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO**  
**LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**  
**(DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)**

**CAS N° 012-2021-MPH – RESPONSABLE DE BIENESTAR SOCIAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE BIENESTAR SOCIAL  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar la atención correspondiente a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica concerniente a su campo y funciones.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**BASE LEGAL**

- a) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y el "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- g) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- l) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Bachiller o titulada de trabajo Social, asistente social y/o carreras a fines

Conocimientos técnicos para el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en trámites ante instituciones del estado y privadas: Essalud, Sunafil, Ministerio de Trabajo, Clínicas, Seguros y demás de su competencia.</li> <li>✓ Conocimiento en evaluación de clima laboral, bienestar social, legislación laboral, manejo de indicadores, entre otros.</li> </ul>
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Relacionados a su formación académica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio.
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua intermedio
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público y/o privado
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo
Coordinaciones principales	✓ Alcaldía. Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Bienestar Social y de más de su competencia.
Coordinaciones externas	✓ Instituciones que le competen

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES**

- a) Formular, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de programas de servicio de bienestar social.
- b) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar acciones recreativas, culturales, deportivas, de salud y turísticas para el personal de la MPH.
- c) Desarrollar y ejecutar los programas y servicios de prevención, asistencia, protección y promoción relacionados con sus objetivos, así como los procedimientos necesarios para la consecución de los mismos.
- d) Colaborar con los especialistas del área en la preparación de informes técnicos complejos, efectuando estadísticas y otros relacionados con el que hacer social que permitan contar con instrumentos válidos para atender a través de programas sociales la extrema pobreza
- e) Coordinar y realizar gestiones sociales con instituciones, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones sociales de base a fin de brindar apoyo a las personas afectadas.
- f) Promover capacitaciones de carácter educativo, promocionados con temas inherentes a la promoción social y programas de desarrollo comunal.
- g) Promover capacitaciones de carácter preventivo y educativo, de seguridad e higiene ocupacional; orientada a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- h) Gestionar, facilitar, apoyar y monitorear acciones de promoción y asistencia social a los trabajadores de la Municipalidad y población que lo requiera.
- i) Realizar estudios socioeconómicos a los trabajadores de la municipalidad y a la población en riesgo y en situación de pobreza a través visitas domiciliarias con la finalidad de validar la información referida sobre la problemática, y conocer el entorno social a fin de orientar la solución de los mismos.
- j) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, en los trabajadores, para ello podrá efectuar conciliaciones entre conyugues, padres y familiares, fijando normas, de comportamiento, siempre que no exista procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- k) Indagar los recursos y redes familiares y sociales con los que cuenta el personal y/o población vulnerable y establecer una estrategia de fortalecimiento o inclusión de las mismas.
- l) Realizar acciones de seguimiento y derivación a casos sociales.
- m) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- n) Apoyo en las actividades preventivas promocional en temas inherentes a problemas sociales.
- o) Intervenir en la coordinación, ejecución de programas de actividades relacionadas con programas y actividades sociales.
- p) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de bienestar social dirigidas a los trabajadores de la municipalidad.
- q) Formular y proponer a la Sub Gerencia el Plan Anual de bienestar social

- r) Proponer a la Sub Gerencia de Recursos Humanos las Políticas sobre Bienestar Social dirigido a los trabajadores de la municipalidad.
- s) Proponer mejoras en los servicios y actividades que se realizan para el bienestar del trabajador.
- t) Ejecutar de forma oportuna y eficiente a la prestación de servicios asistenciales al personal de la Municipal.
- u) Realizar las gestiones ante Es Salud respecto a subsidios, inscripciones de derechohabientes, inscripciones de seguros de accidentes de Es Salud y adscripciones departamentales y otras de su competencia.
- v) Ejecutar las gestiones de inscripción y registro de los servicios personales de la municipalidad, coordinando la oportuna y eficiente prestación de los seguros de riesgos.
- w) Ejecutar el registro de los descansos médicos, así como las Licencias por enfermedad y gravidez y además gestiones o actos administrativos que se deriven de estos.
- x) Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a efectos de verificar el estado de salud de los trabajadores.
- y) Otras funciones que le asigne y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación; hasta el 31 de diciembre del 2021, en mérito al Decreto de Urgencia n° 034-2021.
Remuneración:	S/ 2,300.00(Dos mil trescientos soles) a beneficios y descuentos de Ley



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO**  
**LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**  
**(DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)**

**CAS N° 013-2021-MPH – RESPONSABLE DE REMUNERACIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE REMUNERACIONES  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar planillas de remuneraciones del personal (empleados, obreros, pensionistas, inversiones, obras) elaborar planilla de dietas de regidores, elaboración de boletas de pago, efectuar cálculo de impuestos y aportaciones conforme a la normatividad.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**BASE LEGAL**

- a) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y el "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- g) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- l) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Bachiller en las carreras de administración, contabilidad y/o carreras a fines.



Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos en elaboración de planillas (empleados, obreros, pensionistas, inversiones, obras)
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Relacionados a su formación académica, relacionados al cargo y recursos humanos
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio.
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público y/o privado
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo
Coordinaciones principales	✓ Alcaldía. Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, y de más de su competencia.
Coordinaciones externas	✓ Instituciones que le competen

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Elaborar y procesar la Planilla única de Remuneraciones del personal de la Municipalidad (empleados, obreros, pensionistas, personal contratados mediante el RECAS, de inversiones (obras) y programas sociales transferidos).
- Elaborar planilla de dietas de regidores.
- Elaborar relación de pago de propina de practicantes.
- Elaboración de boletas de pago de todo el personal de la entidad.
- Efectuar el cálculo de impuestos y aportaciones conforme a la normatividad vigente.  
Recolectar y centralizar información normativa para el procesamiento de planillas.
- Elaborar planillas AFPs NET. y hojas de trabajo
- Elaborar planillas electrónicas P.D.T., hojas de trabajo, T. registro y PLAME.
- Elaborar y remitir liquidación de pago de CTS y vacaciones trucas y otros beneficios.
- Archivar cronológicamente las planillas de pago, AFP, PDT, etc.
- Asesorar legalmente en materia de personal a la Sub Gerencia de R.H.
- Efectuar liquidaciones de remuneraciones, y emitir informes técnicos y demás documentos vinculados con las funciones asignadas.
- Elaborar los certificados de retención de quinta categoría del personal nombrado.
- Elaborar las constancias de tiempo de servicio para el trámite del bono de reconocimiento.
- Efectuar el seguimiento para la presentación oportuna de las declaraciones Juradas de ingresos y de Bienes y Rentas.
- Resolver, contestar y descargar supuestas deudas a los AFPs.
- Otras funciones que se le asigne y que aseen de su competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación; hasta el 31 de diciembre del 2021, en mérito al Decreto de Urgencia n° 034-2021.
Remuneración:	S/ 2,000.00(Dos mil soles) a beneficios y descuentos de Ley

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO**  
**LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**  
**(DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)**

**CAS N° 014-2021-MPH – ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Dependencia funcional: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo de su Área., formular, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo y otros según su competencia

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**BASE LEGAL**

- a) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y el "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- g) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- l) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Titulado o Grado de bachiller de las carreras de Administración, contabilidad o economía.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos relacionados al cargo

Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: relacionados al cargo y formación académica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio.
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público y/o privado
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo
Coordinaciones principales	✓ Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, Gerencia de Administración y Finanzas y demás gerencias de su competencias.
Coordinaciones externas	✓ Instituciones que le competen

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- a) Ejecutar las actividades relacionadas al registro y verificación de la información presupuestal y del procesamiento automático los datos
- b) Elaborar los reportes de ejecución de ingreso y gastos a través de procedimiento automatizado de datos
- c) Coordinar, apoyar, proponer la elaboración del proyecto de presupuesto.
- d) Realizar afectaciones presupuestales
- e) Coordinación de informes mensuales de ingresos y egresos de la municipalidad e informes relacionados con el área
- f) Controlar el presupuesto de ingresos y de egresos actualizando el marco presupuestal mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- g) Apoyar, proponer y coordinar la elaboración de modificaciones presupuestales
- h) Apoyar al Subgerente en la ejecución de sus funciones.
- i) Ejecutar las actividades relacionadas al registro y verificación de la información presupuestal y del procesamiento automático de datos de la Subgerencia de Presupuesto.
- j) Verificar la disponibilidad presupuestal a través de la correcta cadena de gasto, fuente de financiamiento y estructura funcional programática, en los distintos requerimientos y liquidaciones de bienes y servicios; y otros documentos de solicitud de gasto.
- k) Participar en el control y evaluación del avance de la ejecución presupuestal de los recursos asignados a las Unidades Orgánicas
- l) Otras funciones afines a área de su competencia, que se le asigne.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación; hasta el 31 de diciembre del 2021, en mérito al Decreto de Urgencia n° 034-2021.
Remuneración:	S/ 2,500.00(Dos mil quinientos soles) a beneficios y descuentos de Ley

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO**  
**LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**  
**(DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)**

**CAS N° 015-2021-MPH – SUB GERENTE DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL  
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES  
 Puesto estructural: no aplica  
 Nombre del Puesto: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL  
 Dependencia funcional: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Promover la concientización del ciudadano en el proceso, expendido y recojo de residuos sólidos hasta su destino final, en aras de la protección del Medio Ambiente prevención de la salud; involucrando a la sociedad civil y organismos estatales y privados, a través de la planificación estratégica, en planes concertados.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**BASE LEGAL**

- a) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y el "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- g) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- l) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Ingeniero Industrial, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo, o carrera que incluya estudios relacionados alguna de dichas especialidades. ✓ Colegiado, habilitado

Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos relacionados al cargo
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: relacionados al cargo y formación académica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio.
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Intermedio
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 02 años en funciones a la materia o similares en el sector público y/o privado
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo
Coordinaciones principales	✓ Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Gestión Ambiental, gerencia de Administración y Finanzas y demás que correspondan.
Coordinaciones externas	✓ Instituciones que le competen

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES**

- a) Proponer, supervisar y evaluar los programas y proyectos de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- b) Proponer y conducir las políticas y/o programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
- c) Programar y supervisar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción de la provincia.
- d) Coordinar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- e) Conducir estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- f) Supervisar la ejecución de proyectos orientados a prevenir la contaminación, el ordenamiento ambiental y el manejo de residuos.
- g) Recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones Municipales y medioambientales vigentes.
- h) Conducir programas de educación ambiental y temas relacionados a residuos sólidos
- i) Informar mensualmente al Gerente de Gestión Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- j) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos necesarios para la ejecución de actividades a su cargo.
- k) Coordinar y apoyar las acciones de fiscalización en materia de su competencia.
- l) Orientar a los administrados en materia normativa referida a los servicios a su cargo
- m) Analizar y evaluar los informes técnicos de opinión sobre autorizaciones relacionadas con el medio ambiente, presentados por el personal a su cargo en atención a pedidos de las diversas unidades orgánicas.
- n) Dar cumplimiento a las funciones inherentes en el marco normativo vigente de su competencia.
- o) Atender al vecino para absolver las quejas y pedidos, dentro de su ámbito.
- p) Realizar la capacitación del personal a su cargo.
- q) Suscribir los informes sobre los expedientes de la sub Gerencia
- q) Proponer o gestionar bajo propio análisis o por petición motivada, la revisión y modificación de dispositivos legales relacionados a los temas de su competencia.
- r) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicio y personal bajo la modalidad del CAS.
- s) Implementar las recomendaciones del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la Republica cuando lo corresponda
- t) Ejecutar las normas de control interno de la sub gerencia
- u) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por la Gerencia Municipal y/o Gerente de Gestión Ambiental.
- v) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación; hasta el 31 de diciembre del 2021, en mérito al Decreto de Urgencia n° 034-2021.
Remuneración:	S/ 3,000.00(Tres mil soles) a beneficios y descuentos de Ley

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO**  
**LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**  
**(DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)**

**CAS N° 016-2021-MPH – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES  
 Unidad Orgánica: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CEDIF-HVCA  
 Puesto estructural: no aplica  
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CEDIF-HVCA  
 Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar la Gestión Administrativa del CEDIF de manera eficiente y eficaz para optimizar y mejorar las acción de atención de los usuarios del CEDIF-HVCA

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**BASE LEGAL**

- a) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y el "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- g) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- l) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Bachiller en ciencias contables, administración y carreras a fines
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos en: ✓ Manejo del sistema SISTMUNI, SYTRA y otros ✓ Realización de requerimientos de bienes y servicios ✓ Llenado de libro de caja

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia en manejo de SIAF y SIGA</li> <li>✓ Experiencia en labores con niños, niñas, adolescentes, adultos mayores en riesgo total.</li> </ul>
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación en Gestión Pública</li> <li>✓ Capacitación en la aplicación del SIAF y SIGA en las entidades del estado.</li> <li>✓ Diploma o curso en contrataciones del estado</li> </ul>
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio.
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Inglés Básico
Experiencia General:	✓ 01 año y 06 meses en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público y/o privado
Competencias / habilidades:	✓ Proactivo, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, empatía, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación efectiva.
Coordinaciones principales	✓ Todas las áreas de la entidad.
Coordinaciones externas	✓ Gobiernos locales, municipios, centro de emergencias de mujer, defensoría del pueblo, fiscalía de la familia, ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables.
Requisitos adicionales	✓ Guardar reserva respecto de los hechos o información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones, elevado grado de responsabilidad, trabajo bajo presión, tener RUC activo y CCI, ser discreto, gozar de buena salud física y mental, no tener antecedentes penales ni policiales, no estar inmerso en proceso de violencia familiar y sexual y no haber sido demandado por materias que afectan los derechos de los niños, niñas y adolescentes y no estar registrado en el REDAM

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES**

- a) Elaborar propuestas relacionadas al plan de trabajo del CEDIF-HVCA que conlleve a optimizar las acciones de atención de los usuarios del CEDIF-HVCA y de los Centros Comunes Familiares de Huancavelica, Manta, Pueblo Libre y Putacca.
- b) Elaboración, procedimiento, seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios del CEDIF-HVCA.
- c) Gestionar y realizar seguimiento para la ejecución de pago de los proveedores y otros.
- d) Preparar la documentación administrativa con la aprobación de la directora del CEDIF-HVCA.
- e) Elaborar el cuadro anual de necesidades en coordinación con la directora del CEDIF-HVCA.
- f) Recepcionar, controlar e informar sobre los ingresos propios generados por sus centros comunales familiares en coordinaciones con el Área Social.
- g) Preparar la documentación sustentatoria de los requerimientos y conformidad por metas y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, realizar las planillas de propinas de los promotores comunales familiares, de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos.
- h) Elaborar requerimientos en coordinación con el área de logística y las especificaciones técnicas de bienes y servicios del área usuaria, llevar el registro de las órdenes de compra y verificar la calidad de los productos cuando ingresen.
- i) Consolidar la programación de los vales de consumo y elaborar conformidad de pago y remitir del stock de víveres.
- j) Planificar, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento para las instalaciones, así como fumigación, exámenes bromatológicos carnet y/o certificados de salud y otros que sean necesarios para mantener la calidad de los servicios, control diariamente el estado adecuado de las instalaciones de CEDIF-HVCA (servicio higiénico y otros) formular pedidos necesarios.
- k) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal por metas e informar con periodicidad del avance de las metas programadas.
- l) Las demás funciones que la asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica

CAS N° 001 al CAS N° 017-2021/MPH-HVCA/CPSP-CAS  
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA  
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación; hasta el 31 de diciembre del 2021, en mérito al Decreto de Urgencia n° 034-2021.
Remuneración:	S/ 1,500.00(Mil Quinientos soles) a beneficios y descuentos de Ley





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO**  
**LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**  
**(DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)**

**CAS N° 017-2021-MPH – TRABAJADOR (A) SOCIAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES  
 Unidad Orgánica: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CEDIF-HVCA  
 Puesto estructural: no aplica  
 Nombre del Puesto: TRABAJADOR (A) SOCIAL  
 Dependencia Jerárquica Lineal: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CEDIF-HVCA  
 Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Proponer y desarrollar planes de servicio social en favor de los usuarios del CEDIF-HVCA y de los Centros Comunales Familiares de Huaspampa, Manta, Pueblo Libre y Putacca

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**BASE LEGAL**

- a) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y el "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- g) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- l) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Profesional Universitaria en Trabajo Social, colegiado y habilitado.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos en: ✓ Manejo de fichas sociales, fichas de visitas domiciliarias, otros formatos del área.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de población (niños, niñas, adolescentes, y adultos mayores)</li> <li>✓ Manejo de estadística de usuarios.</li> </ul>
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación en temas de familias, niños y adolescentes</li> <li>✓ Capacitación violencia familia y de género (rehabilitación y normas)</li> <li>✓ Capacitaciones en el área.</li> </ul>
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio.
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Básico
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público y/o privado
Competencias / habilidades:	✓ Proactivo, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, empatía, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación efectiva.
Coordinaciones principales	✓ Todas las áreas de la entidad.
Coordinaciones externas	✓ Gobiernos locales, municipios, centro de emergencia mujer, defensoría del pueblo, fiscalía de la familia, ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES**

- a) Participar en la identificación, evaluación Socio Familiar (a través de la aplicación de instrumentos y visitas domiciliarias), selección de ingreso de las familias en situación de vulnerabilidad.
- b) Colaborar en la implementación de la intervención intramuros, cuidado diurno para niños, promoción de adolescentes, talleres ocupacionales y consejería familiar; extramuros, promoción comunitaria, consejería social, escuela de familia o padres, actividades lúdicas, derivación a las redes sociales del CEDIF-HVCA.
- c) Realizar seguimiento de las familias en situación de vulnerabilidad, usuarios, a través de visitas domiciliarias e institucionales.
- d) Organizar el trabajo de los (las) promotores (as) comunales familiares, efectuando permanente seguimiento y orientación.
- e) Colaborar en la organización e implementación de los centros comunales familiares.
- f) Aplicar los formatos de acuerdo a los documentos técnicos vigentes (INABIF, MPH).
- g) Actualizar y custodiar el expediente de los usuarios y familias en situación de vulnerabilidad.
- h) Coordinar y articular multisectorialmente e interinstitucional para la atención de las demandas y necesidad de las familias en situación de vulnerabilidad de los (las) usuarios (as).
- i) Trabajar permanentemente con el equipo técnico en todos los procesos de las intervenciones del CEDIF-HVCA.
- j) Elaborar los informes de las actividades mensuales de los servicios de atención integral y reportes estadísticos mensuales del movimiento de la población del CEDIF-HVCA.
- k) Participar en la elaboración y ejecución del plan de trabajo del CEDIF-HVCA.
- l) Elaborar informe de la actuación directa en situación de emergencia y/o urgencia (enfermedades, defunciones) de los usuarios y trabajadores.
- m) Trabajar permanentemente con el equipo multidisciplinario (Psicológico y legal) en todos los procesos de intervenciones del CEDIF-HVCA.
- n) Las demás funciones que le sigue el jefe inmediato

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación; hasta el 31 de diciembre del 2021, en mérito al Decreto de Urgencia n° 034-2021.
Remuneración:	S/ 2,500.00(Dos mil Quinientos soles) a beneficios y descuentos de Ley



**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001 AL CAS N° 019 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
 DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA  
 (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)  
 (DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)**

**I. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD**

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación

Nº	Etapas/actividades	Carácter	Peso (%)	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Descripción
1	Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	00%	No Aplica	No Aplica	La presentación del expediente será en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
	Evaluación de curriculum vitae documentado	Eliminatorio	60%	40.00	60.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que presentaron adecuadamente el rotulo: indicando dependencia-unidad orgánica, denominación del puesto, apellidos y nombres, n° DNI, n° de folios (expediente que no cumpla con estos requisitos no serán evaluados)
3	Entrevista personal	Eliminatorio	40%	30.00	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
<b>Total</b>			<b>100%</b>	<b>70 puntos</b>	<b>100 puntos</b>	

**II. PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DE POSTULACION**

2.1 La presentación del expediente será en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en horario de atención de 08:30 am. a 01:00 pm ( turno mañana) y de 03:00 pm a 05:30 pm ( turno tarde), Ubicado en Av. Manchego Muñoz N° 299 Huancavelica, conforme al siguiente detalle: las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerar como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.

**2.2. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN: (SE DEBERÁ PRESENTAR EN FORMA ORDENADA, LO SIGUIENTE)**

- a) Copia de DNI del postulante
- b) Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- c) Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente según RSNSDD (**Anexo N° 02**)
- d) Declaración jurada de para prevenir casos de nepotismo D.S. 034-2005-PCM (**Anexo N° 03**)
- e) Declaración jurada para otorgamiento y bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- f) Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- g) Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

**2.3. REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

La comisión evaluadora revisara los rótulos y anexos, así como la presentación del expediente, conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, por lo que es eliminatorio y no cuenta con puntaje.

Los/as postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

- ✓ **APTO:** postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto
- ✓ **NO APTO:** Postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto o no relleno correctamente el expediente.

- ✓ Si la información no es llenada tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
- el expediente del postulante deberá presentarse con el siguiente rotulo al CAS que postula:

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°0.....-2021-MPH**

Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

N° DE FOLIOS: \_\_\_\_\_

**III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

**3.1. PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** Deberá acreditarse con documentos de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto). En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.  
En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. Si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. **Se evaluará con máximo de cinco (05) años de antigüedad.**

**EXPERIENCIA LABORAL**

Deberá acreditarse con documentos de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas.

En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

Todos los documentos que acrediten experiencia **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

De requerir en el perfil de puesto estudios completos ya, sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral **será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente**, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

En el caso de requerir secundaria completa o estudios incompletos estos deberán ser acreditados con el certificado que emita la institución educativa.

Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egreso y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos

**PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)**

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

**3.2. PARA LA ENTREVISTA PERSONAL**

- Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en la evaluación curricular.  
 El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), la cual será definida por el comité evaluador y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop y conexión a internet.  
 La entrevista personal será previa coordinación mediante llamada telefónica con la comisión evaluadora – CAS.  
 Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en la publicación del resultado de evaluación curricular, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite el/ la postulante.
- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico o avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularán tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en esos sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- La entrevista personal será en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes en la página Web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

#### SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1.Presentación y actitudes		12	18
2.Conocimiento laborales y académicos		18	22

#### 3.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

#### 3.4. EN CASO DE EMPATE

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se priorizará la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

#### IV. DE LAS BONIFICACIONES

Las bonificaciones que correspondan por discapacidad o en el caso de licenciados de las fuerzas armadas o deportista calificado de alto nivel.

#### 4.1. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

- ✓ **Bonificación a la persona con discapacidad = 15% del puntaje Total.**

#### 4.2. BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

- ✓ **Bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas armadas = 10% del puntaje Total**

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

- ✓ **Bonificación por persona con discapacidad =15% del puntaje Total**
- ✓ **Bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas =10% del puntaje Total = 25% del Puntaje Total**

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

#### 4.3. BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- ✓ Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- ✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- ✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- ✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- ✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

#### V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 5.1. DECLARATORIA DE PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

##### 5.2. POSTERGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la entrevista.

##### 5.3. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.
- d) Por restricciones presupuestales.

#### VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección **CAS N° 001 al CAS N°019-2021/MPH-HVCA/CPSP-CAS (Decreto de Urgencia n° 034-2021)** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el **GANADOR/A** de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de tres (3) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, de 08:30 a 01:00 pm (turno mañana) y de 03:00pm a 17:45 (turno tarde). Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará **GANADOR/A** a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

- Los contratos serán hasta fecha 31 de diciembre del 2021; sin prórroga alguno, en mérito al Decreto de Urgencia n° 034-2021.
- Suscripción del contrato: La suscripción del contrato se realiza en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. En todos los casos, el plazo máximo para la suscripción del contrato vence el día 17 de mayo de 2021.
- Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

**VII. SITUACIONES IRREGULARES**

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité Evaluadora CAS, según les corresponda
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

**VIII. RESULTADOS DE LOS PROCESOS**

- El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que pasaron las dos (02) etapas (examen curricular y entrevista personal), detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.
- La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

**ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:**

Puntaje por etapas		PUNTAJE FINAL				
		=Puntaje Total	No Corresponde		Puntaje Final	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

**IX. MODALIDAD DE TRABAJO**

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que



pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.

- **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano/unidad orgánica solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

#### X. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.



**ANEXO 1**  
**FICHA RESUMEN CURRICULAR**  
 (Con Carácter de Declaración Jurada)

**I. DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno: .....  
 Apellido Materno: .....  
 Nombres: .....  
 Nacionalidad: .....  
 Fecha de Nacimiento: .....  
 Lugar de Nacimiento: .....  
 Departamento: .....Provincia:.....Distrito:.....  
 Documento de Identidad: .....  
 R.U.C. N°: .....  
 Estado Civil: .....  
 N° de hijos: .....  
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):  
 .....  
 Teléfonos: .....  
 Correo electrónico: .....  
 Estudios Primarios en la Institución Educativa de: .....  
 Estudios Secundarios en la Institución Educativa de: .....  
 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. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

Título o Grado	Nombre de la Institución	Profesión o Especialidad	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD/PAÍS	Nº FOLIO
			(MES/AÑO)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**III. CURSOS Y/O CAPACITACIONES Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**

Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad / país	Nº Folio
1º						
2º						
3º						
4º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**IV. EXPERIENCIA LABORAL:**

**1) EXPERIENCIA GENERAL.**

Detallar el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.**

**a) Experiencia específica en la función a la materia o similares en sector público o privado.**

Administración Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
2						
3						
4						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

**b) Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso lo requieran**

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
2						
3						
4						

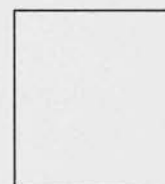
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Huancavelica,.....de.....de 2021

\_\_\_\_\_  
 Firma

DNI N° .....



Huella Digital

ANEXO 2

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RSNSDD**

Por la presente, yo:.....Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.

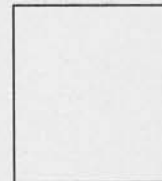


Huancavelica,.....de.....de 2021



\_\_\_\_\_

Firma



DNI N°.....

Huella Digital



**ANEXO 03**  
**DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**  
 (D.S. N° 034-2005-PCM)

Yo,....., Identificado(a) con DNI N° .....y con  
 Domicilio real en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que en la Municipalidad Provincial de Huancavelica se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Asimismo, me comprometo a no participar en ningún acción que configuren ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo parientes(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que presta(n) servicios en Municipalidad Provincial de Huancavelica, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de trabajo	Apellidos	Nombres

Huancavelica,.....de.....de 2021



\_\_\_\_\_

**Firma**



DNI N°.....

Huella Digital

**ANEXO 4**  
**DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

Por la presente, yo:.....  
 Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....  
 A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme  
 como.....en.....;  
 Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

**BONIFICACIÓN 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.		

**BONIFICACIÓN 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.		

**BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO**

(Marque con una "X" la respuesta")

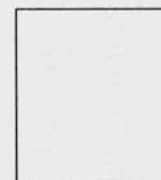
PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular.		

Huancavelica,.....de.....de 2021

\_\_\_\_\_

Firma

DNI N°.....



Huella Digital

**ANEXO 5**  
**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL**

El que suscribe,....., identificado con DNI N°.....RUC  
N°.....Y con domicilio real  
en.....Distrito,.....Provincia,.....  
Departamento,.....



**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privada de Pensiones – AFP.

**RÉGIMEN PENSIONARIO**

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
			Habitud	<input type="checkbox"/>
			Prima	<input type="checkbox"/>

CUSPP N°.....



Huancavelica,.....de.....de 2021



\_\_\_\_\_  
Firma

DNI N°.....

Huella Digital

**ANEXO 6**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (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.

Huancavelica,.....de.....de 2021



\_\_\_\_\_

Firma



DNI N°.....

Huella Digital

