

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CAS N°001 AL CAS N° 041-2022/MPH-HVCA/CPSP-CAS

**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001 AL CAS N° 041 PARA LA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

Huancavelica, junio del 2022

PUESTOS A CONVOCAR

CAS Nº	NOMBRE DEL PUESTO	CANT.	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA
001	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS	01	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
002	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN	01	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
003	SUB GERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO	01	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
004	GUARDIAN	03	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
005	ADMINISTRADOR DE MERCADO DE ABASTOS	01	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
006	POLICÍA MUNICIPAL	12	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
007	ASISTENTE JURÍDICO LEGAL	01	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
008	SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS	01	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES
009	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS PARA CAMIÓN COMPACTADOR PARA LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA	05	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES
010	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS TRIMOTO PARA LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA	03	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES
011	LIMPIEZA PUBLICA - BARREDOR	11	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES
012	LIMPIEZA PÚBLICA – AYUDANTE DE COMPACTADORA	10	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES
013	SOPORTE TÉCNICO II	01	SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN E INFORMÁTICA
014	ASISTENTE OCI	01	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
015	ASISTENTE EN MONITOREO, ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DESASTRES	01	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
016	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE)	01	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
017	CONDUCTOR DE TRIMOTO DE CARGA – CONDUCTOR I	01	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
018	CONDUCTOR DE TRIMOTO DE CARGA – CONDUCTOR II	01	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
019	INGENIERO SSOMA	01	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
020	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CANTERAS	01	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
021	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE VETERINARIA MUNICIPAL	01	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
022	PERSONAL JARDINERO	23	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
023	RESPONSABLE DE VIVERO MUNICIPAL	01	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
024	GUARDIANÍA DE CAMAL	02	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
025	DEFENSORA SOCIAL DE DEMUNA	01	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
026	PSICÓLOGA DE LA DEMUNA II	01	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SALUBRIDAD
027	RESPONSABLE DEL CENTRO DE OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA – CÁMARA DE VIGILANCIA	01	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
028	CHOFER - UNIDAD DE SERENAZGO	05	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
029	AGENTE DE SERENAZGO	06	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

CAS N° 001 al CAS N° 041-2022/MPH-HVCA/CPSP-CAS
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

030	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
031	TRABAJADOR (A) SOCIAL	01	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
032	ASISTENTE JURÍDICO	01	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO, TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL
033	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO, TRASPORTE	01	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO, TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL.
034	INSPECTOR DE TRANSITO	07	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO, TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL
035	CONDUCTOR	01	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO, TRASPORTE Y SEGURIDAD
036	ASISTENTE LEGAL I	01	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN
037	APOYO LEGAL I	01	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN
038	RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL	01	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL
039	ASISTENTE TÉCNICO LEGAL	01	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL
040	ASISTENTE LEGAL III	01	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
041	APOYO ADMINISTRATIVO II	01	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA
CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO
LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

CAS N° 001-2022-MPH – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y evaluación de estudios de pre inversión y estudios definitivos a nivel de expedientes técnicos o documentados equivalentes para las inversiones.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional universitario, titulado, colegiado, habilitado <input checked="" type="checkbox"/> Ingeniero civil, economista, administrador o afines
Conocimientos técnicos para el cargo:	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento: AUTOCAD, S10, Auto CAD CIVIL 3D, HMS, HEC-RAS, Microsof Project, Water CAD y ArcGIS.
Cursos, capacitaciones o programas de	<input checked="" type="checkbox"/> Curso de especialización Formulación de proyectos de inversión

CAS N° 001 al CAS N° 041-2022/MPH-HVCA/CPSP-CAS
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

especialización requeridos y sustentados con documentos	pública, Gestión en Ingeniería de carreteras y pavimentos, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Costos y presupuestos y Gestión de Proyectos.
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 03 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo, Atención, análisis, empatía, comunicación oral.
Coordinaciones principales	✓ Sub Gerencia de Estudios Supervisión y Liquidación y la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento territorial y demás instancias de la entidad, de corresponder.
Coordinaciones externas	✓ Dirección General de Programación Multianual del sector Publico, OSCE, Contraloría General de la Republica u otros que el puesto lo amerite.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Responsable de la fase de formulación y Evaluación de ciclo de inversiones.
- Evaluar, aprobar y viabilizar las fichas técnicas y perfiles técnicos.
- Aplicar las metodologías aprobadas por la DGPMI a los sectores, según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos.
- Elaborar los contenidos de las fichas técnicas y los estudios de Preinversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión.
- Elaborar los planes de trabajo, términos de referencia para la elaboración de perfiles técnicos y expedientes técnicos.
- Registrar en el Banco de Inversiones tanto los proyectos de PIP como los que no lo son (aquellos de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación) Deber asegurarse que las inversiones no PIP efectivamente no incorporen proyectos de inversión, validado esto, aprueba la ejecución de las inversiones no PIP.
- Elaborar, actualizar, reformular el estudio definitivo o expediente técnico de los proyectos.
- Realizar informes permanentes a la Sub Gerencia de Estudios, Liquidación y Supervisión sobre el avance de elaboración de los estudios de preinversión, fichas técnicas, estudios definitivos y expediente técnicos.
- Tener actualizado el reporte de estudios definitivos o expedientes técnicos elaborados y ordenados según el PMI.
- Eyaluar y aprobar estudios definitivos o expediente técnico.
- Demás funciones que sea asignado por norma.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 3,200.00(Tres mil doscientos 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

CAS N° 002-2022-MPH - SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SUPERVISION
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y orientar la ejecución de obras y/o proyectos, así como la recepción de las obras concluidas.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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"> ✓ Profesional universitario, titulado, colegiado, habilitado ✓ Ingeniero civil, economista, administrador o afines.
Conocimientos técnicos para el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amplio conocimiento en gestión y programación de programas y proyectos, enmarcado a su competencia.
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de especialización en implementación de protocolos de seguridad para el reinicio de obras públicas en tiempo de COVID.

sustentados con documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de obras públicas, supervisión y Liquidación de Obras públicas, residencia, supervisión y seguridad en obras. <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Contrataciones del estado en el marco de la Ley N° 30225 y su modificatoria.
Conocimiento de Ofimática	<input checked="" type="checkbox"/> Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	<input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Experiencia General:	<input checked="" type="checkbox"/> 03 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	<input checked="" type="checkbox"/> 02 años en la supervisión de obra y/o residencia de obra y/o gerente de infraestructura, y/o evaluador y/o consultor de expedientes técnicos
Competencias / habilidades:	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo, Atención, análisis, empatía, comunicación oral.
Coordinaciones principales	<input checked="" type="checkbox"/> Principalmente con la gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial, sub gerencia de Estudios Supervisión y Liquidación y demás instancias de la entidad.
Coordinaciones externas	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, Osce, Contraloría General de la República u otros que el puesto amerite.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relacionadas a la supervisión de la ejecución de proyectos de inversión.
- Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter Municipal relacionadas a la supervisión de proyectos de inversión.
- Supervisión a los proyectos de inversión en forma permanente e intempestiva.
- Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos de inversión que se ejecutan por las diferentes modalidades: administración directa, contrato y convenio.
- Controlar u verificar la correcta ejecución según el expediente técnico y planos aprobados.
- Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución a los problemas que puedan generar en el avance.
- Elaborar informes técnicos relacionados al campo de su competencia.
- Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de los proyectos que se ejecutan.
- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad a las obras de ejecución.
- Aplicar y hacer cumplir la Ley y reglamento de la Ley de contrataciones y adquisiciones del estado, las normas técnicas de control interno, en lo relacionado a la ejecución e inspección.
- Revisar, verificar y aprobar los informes de valorización mensuales de las obras por administración directa y/o contrata.
- Revisar, verificar y aprobar las ampliaciones de plazo y adicionales y/o deductivos de las obras en ejecución por administración directa y/o contrata.
- Demás funciones que sea asignado por norma.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
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

CAS N° 003-2022-MPH – GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
 Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: SU GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
 Dependencia funcional: NO PALICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

promover el desarrollo económico de la actividad turística provincial, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales y las actividades relacionadas con la actividad turística, así como promover el comercio artesanal de nuestra provincia de Huancavelica.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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 ✓ Administración o contabilidad
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en el área requerida
Cursos, capacitaciones o programas de	✓ Administración y Gestión Publica

especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGAMEF ✓ Certificado de régimen de MYPE y las ventajas de la formalización en el marco de la reactividad económica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Básico
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año
Competencias / habilidades:	✓ Análisis. Organización, razonamiento lógico, comunicación oral, empatía, trabajo en grupo
Coordinaciones principales	✓ Alcaldía, gerencias de la entidad y demás dependencias externas.
Coordinaciones externas	✓ Instituciones que le competen.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Difundir la formulación de paquetes de asistencia empresarial para rama de actividad económica, agropecuario, artesanía, carpintería, metal, mecánico, mecánica automotriz y otras ramas prioritarias.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción empresarial, orientadas al desarrollo de la pequeña y mediana empresa, fundamentalmente, para crear fuente de trabajo y mejorar los ingresos de la población.
- Diseñar metodologías para la promoción empresarial en las Organizaciones Sociales de Base, coordinando con el Gobierno Regional y ONG's.
- Organizar talleres de Capacitación Empresarial con los grupos organizados de micro y pequeños empresarios.
- Apoyar en los trabajos de investigación sobre producción, recursos financieros y desarrollo del área artesanal.
- Colaborar en la realización de trabajos técnicos destinados a incrementar la utilización de los recursos naturales en actividades artesanales.
- Proponer la formulación de cadenas productivas que articulan la producción con los mercados.
- Recopilar y analizar datos para la elaboración de cuadros estadísticas sobre el patrimonio artesanal y realizar su respectiva promoción.
- Participar en las actividades de promoción y apoyar en la difusión de ferias artesanales.
- Identificar y promover el mejoramiento de la calidad tecnológica de los productos priorizados.
- Gestionar convenios para los servicios empresariales en la provincia.
- Realizar actividades de promoción empresarial.
- Promover la inversión de potenciales inversionistas privados de acuerdo a las oportunidades identificadas.
- Promover la asociatividad y agremiación empresarial como estrategia de fortalecimiento de las MYPE.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción del turismo, orientadas al desarrollo turístico, aprovechando el potencial turístico existente, mejorar la infraestructura turística y establecer las medidas para su conservación y mantenimiento.
- Promover, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formulación empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas.
- Coordinar acciones con PROMPYME para orientar esfuerzos en beneficio de la población.
- Coordinar con el INC las acciones necesarias para la puesta en valor de los recursos turísticos.
- Promocionar el patrimonio cultural, artístico y turístico.
- Capacitar y orientar a la población para despertar el interés para la conservación de los recursos turísticos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 2,500.00 (Dos 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

CAS N° 004-2022-MPH – SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: GUARDIAN
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y ejecutar la conservación, vigilancia, guardiana y mantenimiento de las infraestructuras públicas municipales, dotando se servicios básicos.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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:	✓ Conocimiento en el área requerida
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y	✓ Temas relacionados a vigilancia

sustentados con documentos	
Conocimiento de Ofimática	✓ No aplica
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 06 meses en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 06 meses
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntualidad y habilidades para trabajar en equipo.
Coordinaciones principales	✓ Gerencia de Desarrollo Económico, Sub Gerencia de Comercialización y demás de su competencia
Coordinaciones externas	✓ No aplica



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Realizar el servicio de control y vigilancia en el Palacio Municipal, en el Mercado de Abastos y demás locales de la Municipalidad.
- Vigilar y asumir la responsabilidad de los muebles, equipos y enseres que están en las instalaciones de los diferentes locales de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Elaborar partes diarios de las ocurrencias constatados durante la jornada de trabajo.
- Coordinar con la Unidad de patrimonio para la salida de los bienes del local Municipal.
- Brindar orientación al público que asiste al palacio municipal, con respecto a la ubicación de las oficinas para su atención.
- No permitir el estacionamiento de vehículos particulares en zonas reservadas para uso Municipal.
- 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 a valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub gerente de Comercialización.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,025.00 (Mil veinticinco 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

CAS N° 005-2022-MPH – SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Promover mecanismo operativo y administrado 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

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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 ✓ Administración, contabilidad, económica y carreras a fines
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en sistemas administrativos gubernamentales de la gestión pública.
Cursos, capacitaciones o programas de	✓ Diplomados, especializaciones y/o cursos relacionados al cargo.

CAS N° 001 al CAS N° 041-2022/MPH-HVCA/CPSP-CAS
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

especialización requeridos y sustentados con documentos	
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Intermedio
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año
Competencias / habilidades:	✓ Liderazgo, atención, análisis, empatía, comunicación oral y capacidad de trabajar en presión.
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 latas 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 provincial, 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 alimenticios, así como de los propios productos de puesto.
- Coordinar con las oficinas correspondientes, la fumigación y limpieza general que deben efectuarse en el mercado que administra, en forma periódica.
- Asumir con 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 éticas que contribuyan el 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:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
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

CAS N° 006-2022-MPH – SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de las Ordenanzas, Reglamentos y demás Disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro d la jurisdicción de la Municipalidad.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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 o egresados de la fuerza armados y/o policías.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento básico en las ordenanzas municipales que regulan las actividades económicas, en el tema de procedimientos administrativos del sector público e intervenciones en operativos

CAS N° 001 al CAS N° 041-2022/MPH-HVCA/CPSP-CAS
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

	de fiscalización.
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ Capacitaciones relacionadas al cargo.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Básico.
Experiencia General:	✓ 06 meses en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 03 meses
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía, comunicación oral, adaptabilidad, trabajo en equipo.
Coordinaciones principales	✓ Sub Gerencia de Comercialización y Gerencia de Desarrollo Económico
Coordinaciones externas	✓ Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, DIRESA y otras Instituciones.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- 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.
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, Reglamentos y demás Disposiciones Municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medios en los establecimientos comerciales industriales y servicios en general.
- 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.
- Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes.
- Participar activamente en la ejecución de actividades de verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias programadas por la gerencia de Administración Tributaria.
- Participar activamente en los operativos multisectoriales que se realizan hacia los establecimientos comerciales de giros convencionales y giros especiales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,100.00(Mil cien 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

CAS N° 007-2022-MPH – GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: ASISTENTE JURÍDICO LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al gerente de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en las labores a su cargo, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la Unidad Orgánica.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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 Derecho y Ciencias Políticas.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en Derecho Administrativo, procedimiento administrativo general, contrataciones del estado y gestión

	pública.
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ Capacitaciones Derecho Administrativo, procedimiento administrativo general, contrataciones del estado y gestión pública y relacionadas al cargo.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica:	✓ 01 año relacionado al cargo.
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía, comunicación oral, proactividad, trabajo en equipo.
Coordinaciones principales	✓ Con todas las Unidades Orgánicas.
Coordinaciones externas	✓ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Ministerio Público, Contraloría general de la República, Poder Judicial, Gobierno Regional, Municipalidades y Entidades del Sector Público.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Proyectar Opiniones Legales conforme a la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Proyectar Opiniones Legales respecto a las apelaciones provenientes de las Gerencias y Sub Gerencias.
- Estudiar y proyectar opiniones relacionadas a los expedientes administrativos que se encuentren en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Revisar la documentación y expedientes administrativos que ingresan a la Gerencia de Asesoría Jurídica se encuentran completas.
- Revisar que los informes legales, opiniones legales emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica se encuentran debidamente ordenados y completos.
- Apoyar revisando Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Convenios entre otros.
- Apoyar revisando Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, Resoluciones Administrativas entre otros.
- Proyectar Convenios para su posterior suscripción.
- Apoyar revisando Decretos de Alcaldía.
- Coordinar las reuniones en la cual estaría presente el gerente de Asesoría Jurídica.
- Informar al recurrente sobre el estado de los expedientes a cargo de la gerencia.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general las ordenes y lineamientos dispuestos por el gerente Municipal y el Gerente de Asesoría Jurídica.
- Cumplir estrictamente la Ley Marco del Empleado Público y el Reglamento Interno de trabajo de la Municipalidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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

CAS N° 008-2022-MPH – SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la sub gerencia de residuos sólidos y aguas residuales.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Título de secretaria ejecutivo
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Office y procedimientos administrativos.
Cursos, capacitaciones o programas de	✓ Capacitaciones relacionadas a su formación académica

especialización requeridos y sustentados con documentos	
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica:	✓ 06 meses relacionado al cargo.
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía, comunicación oral, proactividad, trabajo en equipo.
Coordinaciones principales	✓ Con la Gerencia de Gestión Ambiental y Sub Gerencia de residuos Solidos y Aguas Residuales.
Coordinaciones externas	✓ Con las Gerencias de la entidad.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Elaborar y emitir documentos (informes, oficios, memorando, cartas y otros)
- Recepción de documentos.
- Trámite y seguimiento de documentos.
- Atender y orientar al usuario.
- Ordenar clasificar, registrar y distribuir los documentos de la Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales.
- Registro y almacenamiento de acervo documentario
- Cumplir estrictamente con el reglamento de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Otras funciones afines al puesto de trabajo.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,300.00(Mil trescientos 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

CAS N° 009-2022-MPH – SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: CONDUCTOR DE VEHÍCULO PARA CAMIÓN COMPACTADOR,
PARA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Recolectar los residuos sólidos de calles, avenidas dentro de la jurisdicción del Distrito de Huancavelica.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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 (acreditar con certificado de estudios) y/o estudios técnicos.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ No requiere
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y	✓ No requiere

sustentados con documentos	
Conocimiento de Ofimática	✓ No aplica
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 06 meses en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica:	✓ 03 meses relacionado al cargo.
Competencias / habilidades:	✓ Trabajo en equipo
Coordinaciones principales	✓ Con la Gerencia de Gestión Ambiental y Sub Gerencia de residuos Sólidos y Aguas Residuales.
Coordinaciones externas	✓ Gerencia de Gestión Ambiental
Requisito Específico	✓ Indispensable contar con Licencia de conducir Clase A II B.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Conducir el CAMION COMPACTADOR, para realizar las actividades de recolección de residuos sólidos en el distrito de Huancavelica.
- Recolección de residuos sólidos de los diferentes puntos críticos de la ciudad de Huancavelica.
- Recolección de residuos sólidos producto del barrido de calles del distrito y/o programación faenas de limpieza y recolección.
- Comunicar diariamente sobre las novedades y ocurrencias presentadas durante el desarrollo del servicio.
- Limpieza diaria de la Unidad vehicular asignada.
- Otras funciones afines y/o complementarias que le asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,400.00(Mil cuatrocientos 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

CAS N° 010-2022-MPH – SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: CONDUCTOR DE VEHÍCULOS TRIMOTO PARA LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Recolectar los residuos sólidos de calles, avenidas dentro de la jurisdicción del Distrito de Huancavelica.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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 (acreditar con certificado de estudios) y/o estudios técnicos.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ No requiere
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y	✓ No requiere

sustentados con documentos	
Conocimiento de Ofimática	✓ No aplica
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 06 meses en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica:	✓ 03 meses relacionado al cargo.
Competencias / habilidades:	✓ Trabajo en equipo
Coordinaciones principales	✓ Con la Gerencia de Gestión Ambiental y Sub Gerencia de residuos Sólidos y Aguas Residuales.
Coordinaciones externas	✓ Gerencia de Gestión Ambiental
Requisito Especifico	✓ Indispensable contar con Licencia de conducir Clase B II C.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Conducir la MOTO CARGA, para realizar las actividades de recolección de residuos sólidos en el distrito y zona rural del distrito de Huancavelica.
- Recolección de residuos sólidos producto del barrido de calles del distrito y/o programación de faenas de limpieza y recolección.
- Comunicar diariamente sobre las novedades y ocurrencias presentadas durante el desarrollo del servicio.
- Otras funciones afines y/o complementarias que le asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,100.00(Mil cien 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

CAS N° 011-2022-MPH – SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: LIMPIEZA PÚBLICA- BARREDOR.
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

brindar las adecuadas condiciones de vida a la población del centro urbano, realizando la recolección de residuos sólidos y domésticos del Distrito de Huancavelica.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ No aplica
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ No requiere
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ No requiere

Conocimiento de Ofimática	✓ No aplica
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ No aplica
Experiencia Especifica:	✓ No aplica
Competencias / habilidades:	✓ Trabajo en equipo
Coordinaciones principales	✓ Con la Gerencia de Gestión Ambiental y Sub Gerencia de residuos Sólidos y Aguas Residuales.
Coordinaciones externas	✓ No aplica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Efectuar la limpieza, barrido de calles y parques del Distrito de Huancavelica.
- Realizar el retiro de los residuos sólidos depositados en las papeleras instaladas en las calles y parques del Distrito de Huancavelica.
- Emplear correctamente la indumentaria, implementos de seguridad y herramientas asignadas propias al servicio.
- Cumplir estrictamente con el reglamento de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Otras funciones afines al puesto de trabajo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/1,025.00(Mil veinticinco 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

CAS N° 012-2022-MPH - SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: LIMPIEZA PÚBLICA - AYUDANTE DE COMPACTADORA
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conservar las vías de los sectores limpias y adecuadas para el tránsito vehicular y peatonal.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ No aplica
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ No requiere
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ No requiere
Conocimiento de Ofimática	✓ No aplica

Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ No aplica
Experiencia Especifica:	✓ No aplica
Competencias / habilidades:	✓ Trabajo en equipo
Coordinaciones principales	✓ Con la Gerencia de Gestión Ambiental y Sub Gerencia de residuos Sólidos y Aguas Residuales.
Coordinaciones externas	✓ No aplica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES



- Efectuar la recolección de residuos sólidos generados en los diferentes barrios del distrito de Huancavelica.
- Realizar el retiro de los residuos sólidos depositados en las papeleras instaladas en calles y parques del Distrito de Huancavelica.
- Emplear correctamente la indumentaria, implementos de seguridad y herramientas asignadas propias del servicio.
- Cumplir estrictamente con el reglamento de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Limpieza diaria de la unidad vehicular asignada
- Otras funciones afines al puesto de trabajo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,025.00(Mil veinticinco 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

CAS N° 013-2022-MPH – SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN E INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN E INFORMÁTICA
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: SOPORTE TÉCNICO II
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN E INFORMÁTICA
Dependencia funcional: UNIDAD DE INFORMÁTICA
Puestos a su cargo: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

La Sub Gerencia de Racionalización, estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) Soporte Técnico II que asista a la Unidad de Informática en las labores a su cargo y que contribuya al cumplimiento de funciones de la Unidad orgánica.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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".
9. 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.
10. 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".
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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".
15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Técnico titulado en informática
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos y dominio de redes, diseño web y sistemas operativos Windows, Linux.



CAS N° 001 al CAS N° 041-2022/MPH-HVCA/CPSP-CAS
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capaz de realizar diagnósticos, instalación reparación y mantenimiento de ordenadores, portátiles, impresoras láser, matricial e inyección a tinta, aparatos tecnológicos e instalar todas las aplicaciones.
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo. ✓ Administración de redes. ✓ Instalación y configuración de consola de antivirus Gdata. ✓ Otros a fines al cargo.
Conocimiento de Ofimática	✓ Avanzado
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Inglés Básico
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 06 meses
Competencias / habilidades:	✓ Trabajo en equipo, atención, empatía, comunicación oral.
Coordinaciones principales	✓ Todas las unidades orgánicas de la entidad.
Coordinaciones externas	✓ No aplica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software (CPU, impresoras y otros accesorios)
2. Realizar el tendido e instalación de redes.
3. Administrar los servidores Linux y Web-
4. Regular el sistema interactivo de información interna y externa, de las diferentes Unidades Orgánicas-MPH, mediante el uso de internet-
5. Administrar, crear, mantener y actualizar los Correos Electrónicos Institucionales
6. Diseñar y ejecutar proyectos gráficos digitales.
7. Diseñar y ejecutar conceptos creativos para páginas electrónicas.
8. Producir bosquejos, diseños y las disposiciones gráficas de la copia para el contenido en Línea.
9. Elaborar los Back up de la información que se procesa en las distintas áreas de la Municipalidad.
10. Brindar asistencia técnica, asesorar, orientar y capacitar al personal que hará uso y aplicación de los sistemas informáticos, SOFTWARE operativos, Software aplicativos y otros instalados, para que la labor de los usuarios se realice eficientemente.
11. Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo de la Red informática para su permanente operatividad en aspectos relacionados a: Diseño, instalación, y mantenimiento de redes de área de red, diseñar la red con la tecnología adecuada, elegir el equipamiento necesario, configurar la arquitectura más apropiada y configuración redes en sistemas operativos.
12. Resolver casos prácticos como: Distintos tipos de topologías de Red, Distintos tipos de cableado, según en uso de Internet; Distintos tipos de Redes según el acceso al medio; Planificación de una Red y Conectividad, Clasificación de conectores y herramientas; Construcción de cables para tarjetas; Diseños de red en pequeño porte, , mediano porte, etc; Modelo OSI, Modelo TCP/IP; Configuración de Red en Windows 98; Configuración de la red en Windows NT; Configuración de red en Windows-2000; Comandos DE Red; Redes inalámbricas.
13. Administrar la Red de Informática Municipal, evaluado y priorizando permanentemente el requerimiento de los usuarios.
14. Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo; así como elaborar el cronograma de producción. Controlar el Hardware y Software, levantando inventarios físicos.
15. Supervisar el proceso operativo de los equipos de trabajo y conducción de los mismos.
16. Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
17. Mantener actualizadas ñas fichas de control de equipos (Hardware).
18. Puede corresponderle capacitar el personal técnico, en el área de su especialidad.
19. Sugerir por iniciativa propia a la Jefatura, nuevos programas de manejo de Software y Hardware.
20. Evaluar el rendimiento del sistema y emitir informes de diagnóstico sobre las causas de posibles interrupciones.
21. Las demás funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,300.00(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

CAS N° 014-2022-MPH – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Unidad Orgánica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: ASISTENTE DE OCI
 Dependencia Jerárquica Lineal: ORGANICA DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Dependencia funcional: NO PALICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en el proceso de las Labores administrativas y demás que emita el órgano de Control Institucional para contribuir al cumplimiento de las metas programadas en el Plan Anual de Control vigente.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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 Titulada, colegiada. ✓ Contabilidad, Economía o Administración.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en Gestión Pública, contrataciones del estado, presupuesto público y control gubernamental.



CAS N° 001 al CAS N° 041-2022/MPH-HVCA/CPSP-CAS
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión Pública <input checked="" type="checkbox"/> Contrataciones del Estado. <input checked="" type="checkbox"/> Control Gubernamental. <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Público. <input checked="" type="checkbox"/> Control Gubernamental.
Conocimiento de Ofimática	<input checked="" type="checkbox"/> Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	<input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Experiencia General:	<input checked="" type="checkbox"/> 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	<input checked="" type="checkbox"/> 01 año
Competencias / habilidades:	<input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad, análisis, empatía e iniciativa.
Coordinaciones principales	<input checked="" type="checkbox"/> Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y demás instancias de la entidad.
Coordinaciones externas	<input checked="" type="checkbox"/> Contraloría general de la República y otros que el puesto amerite.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Apoyo en la elaboración del POI, seguimiento y evaluación.
- Elaboración del cuadro de necesidades del órgano de Control Institucional.
- Ejecutar labores administrativas en el órgano de Control Institucional.
- Elaboración de los papeles de trabajo de las labores del control.
- Elaboración y seguimiento de los requerimientos de servicio y/o bienes para el Órgano de Control Institucional.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y/o registrada en los sistemas informáticas de la Contraloría general de la república, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura del órgano de Control Institucional, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 2,000.00(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

CAS N° 015-2022-MPH – SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ALCALDÍA
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASRES
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: ASISTENTE EN MONITOREO, ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DESASTRES
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con los representantes de las instituciones involucrados en Gestión de Riesgos de Desastres, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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. ✓ Ingeniería Ambiental ✓ Ingeniería civil
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Gestión de Riesgo de Desastres.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades. ✓ Registro en el Sistema SINPAD ✓ Centro de Operaciones de Emergencia
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN PERU ✓ Registro en el Sistema nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres - SINPAD ✓ Sistema de Información Geográfica aplicado a la Gestión del Riesgo de Desastres.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Básico
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía, comunicación oral, adaptabilidad, trabajo en equipo
Coordinaciones principales	✓ Principalmente con Sub Gerencia de Gestión del Riesgos de Desastres, Alcaldía, Gerencia Municipal y demás instancias de la entidad.
Coordinaciones externas	✓ Presidencia de Concejo de ministros, Instituto Nacional de Defensa Civil, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres, Gobierno Regional, Gobiernos Locales, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, con los representantes de los grupos comunales (centros poblados, caseríos localidades, etc.) u otros que el puesto amerite.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- a. Monitorear, evaluar y efectuar seguimiento de las actividades de respuesta que ejecuten los Comités de Defensa Civil ante las emergencias o peligros suscitados en su jurisdicción.
- b. Elaborar y presentar al jefe inmediato superior los reportes e Informes Especiales relacionados a las emergencias o riesgos.
- c. Recopilar y procesar la información científica y tecnológica de los fenómenos predecibles.
- d. Apoyar a la Dirección Nacional de Prevención en la elaboración y difusión de Boletines por Alertas de peligros a los Comités de DC y Regiones de DC.
- e. Seguimiento, monitoreo y análisis permanente del comportamiento integral de las cuencas hidrográficas.
- f. Monitorear los riesgos y analizar la información, opinar e informar sobre la influencia de los peligros inminentes con relación a la vulnerabilidad de la zona donde éstos se presenten y elaborar el reporte correspondiente.
- g. Coordinar y gestionar con las FF. AA. y PNP y entidades de primera respuesta, el empleo de medios de transporte necesarios para la intervención y las acciones según corresponda y por competencia de las zonas en emergencia.
- h. Evaluar la información abierta de las instituciones científicas, coordinar la obtención de información adicional o de detalle requerida y emitir informe y/o alertas a los Comités de Defensa Civil sobre su influencia en las actividades relacionadas con la prevención y atención de desastres
- i. Monitorear las acciones de recepción, canalización apoyo y control de la ayuda humanitaria, que trabajen directamente con el INDECI.
- j. Ejecutará la difusión inmediata de los Boletines de Alerta de las entidades técnico científico, SENAMHI, ENFEN, IGP, ACUAWATER, entre otros.
- k. Monitorear entre las 20:00 y 08:00 horas los medios de prensa a fin de tomar conocimiento de las emergencias o desastres que hayan ocurrido a fin de comunicarlos inmediatamente mediante correos de texto, watsapp, llamada telefónica, al jefe de la sub gerencia de gestión de riesgo de desastres y a los integrantes del grupo de trabajo y sectores de acuerdo a sus competencias, para las acciones inmediatas.
- l. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

000070

CAS N° 001 al CAS N° 041-2022/MPH-HVCA/CPSP-CAS
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
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

CAS N° 016-2022-MPH - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ALCALDÍA
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE).
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La inspección técnica de seguridad en edificaciones – ITSE, es una acción transversal a la gestión del riesgo de desastres, realizada a solicitud de parte, que comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los órganos ejecutantes, en donde se verifica de manera integral el cumplimiento de las cuales deberán de contar con las condiciones de seguridad según el Decreto Supremo 002-2018-PCM.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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. ✓ Ingeniería Ambiental ✓ Ingeniería civil
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Gestión de riesgos de Desastres.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación de daños y análisis de necesidades. ✓ Registro en el sistema de SINPAD ✓ Centro de operaciones de emergencia ✓ Aplicación del nuevo reglamento y manual de ejecución de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación en evaluación del riesgo de desastres originados por fenómenos naturales ✓ Diligenciamiento de los fenómenos de evaluación de daños y necesidades – EDAN PERU y sus respectivos registros en el Sistema Nacional de Información para la Atención de Desastres - SINPAD. ✓ Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN PERU ✓ Sistema de Información Geográfica aplicado a la Gestión de Riesgos de Desastres. ✓ Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Básico
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía, comunicación oral, adaptabilidad, trabajo en equipo
Coordinaciones principales	✓ instancias de la entidad.
Coordinaciones externas	✓ Presidencia de Concejo de ministros, Instituto Nacional de defensa Civil, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción de riesgos de Desastres, Gobierno Regional, Gobiernos locales, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, con los representantes de los grupos comunales (centros poblados, caseríos localidades, etc.) u otros que el puesto amerite.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- a. Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE) según el D.S. N° 002-2018-PCM.
- b. Identificar de manera preliminar la matriz de riesgos: Riego muy Alto, Alto, medio y bajo, existente en edificaciones, según corresponda para la obtención del certificado ITSE.
- c. Visitas de campo, para la evaluación de los diferentes giros para la respectiva obtención del certificado ITSE.
- d. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 2,500.00(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

CAS N° 017-2022-MPH – SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD.
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: CONDUCTOR DE TRIMOTO DE CARGA – CONDUCTOR I
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD.
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, requiere contratar los servicios de un conductor de trimoto de carga, para el cumplimiento del objetivo, mantenimiento y embellecimiento de los parques y jardines distrito de Huancavelica, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir el cumplimiento de funciones de la Unidad Orgánica.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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:	✓ No aplica
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ No aplica
Conocimiento de Ofimática	✓ No aplica
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No Aplica
Experiencia General:	✓ 03 meses
Experiencia Específica:	✓ 03 meses
Competencias / habilidades:	✓ Trabajo en equipo
Coordinaciones principales	✓ Unidad de parques y jardines y sub gerencia de medio ambiente y salubridad.
Coordinaciones externas	✓ No aplica
Requisito	✓ Licencia B II

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Conducir en vehículo asignado con responsabilidad, trasladando de los materiales, equipos y herramientas de la Unidad de parques y jardines.
- Mantener el vehículo a su cargo, en condiciones operativas para poder desempeñar correctamente su trabajo.
- Verificar diariamente, los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistemas de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento de la Unidad vehicular.
- Realizar el recojo y disposición adecuada de los residuos generados por las actividades de jardinería en el distrito de Huancavelica.
- Comunicar en forma inmediata al responsable de la Unidad de parques y jardines, en caso de existir una infracción al reglamento de tránsito.
- Conducir el vehículo portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad y tarjeta SOAT.
- Conducir el vehículo en perfecto estado físico anímico.
- Cumplir con los recorridos programados y/o señalados.
- Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo, para evitar sanciones de tránsito o informar de fallas, necesidades percances de la unidad de vehicular a su cargo.
- Efectuar otras actividades que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,100.00(Mil cien 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

CAS N° 018-2022-MPH – SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD.
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: CONDUCTOR DE TRIMOTO DE CARGA – CONDUCTOR II
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD.
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, requiere contratar los servicios de un conductor de trimoto de carga, para el cumplimiento del objetivo, mantenimiento y embellecimiento de los parques y jardines distrito de Huancavelica, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir el cumplimiento de funciones de la Unidad Orgánica.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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:	✓ No aplica
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ No aplica
Conocimiento de Ofimática	✓ No aplica
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No Aplica
Experiencia General:	✓ 03 meses
Experiencia Específica:	✓ 03 meses
Competencias / habilidades:	✓ Trabajo en equipo
Coordinaciones principales	✓ Unidad de parques y jardines y sub gerencia de medio ambiente y salubridad.
Coordinaciones externas	✓ No aplica
Requisito	✓ Licencia B II

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Conducir en vehículo asignado con responsabilidad, trasladando de los materiales, equipos y herramientas de la Unidad de parques y jardines.
- Mantener el vehículo a su cargo, en condiciones operativas para poder desempeñar correctamente su trabajo.
- Verificar diariamente, los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistemas de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento de la Unidad vehicular.
- Realizar el recojo y disposición adecuada de los residuos generados por las actividades de jardinería en el distrito de Huancavelica.
- Comunicar en forma inmediata al responsable de la Unidad de parques y jardines, en caso de existir una infracción al reglamento de tránsito.
- Conducir el vehículo portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad y tarjeta SOAT.
- Conducir el vehículo en perfecto estado físico anímico.
- Cumplir con los recorridos programados y/o señalados.
- Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo, para evitar sanciones de tránsito o informar de fallas, necesidades percances de la unidad de vehicular a su cargo.
- Efectuar otras actividades que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,100.00(Mil cien 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

CAS N° 019-2022-MPH – SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: INGENIERO SSOMA
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, requiere contratar los servicios de un limpieza y guardianía, para para las actividades desarrolladas en la Unidad del Camal Municipal de Huancavelica, , en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir el cumplimiento de funciones de la Unidad Orgánica.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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. ✓ Ingeniería Ambiental y Sanitario
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ En seguridad y salud en el trabajo ✓ Normativa legal en SST
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ En seguridad y salud ✓ Normativa legal en SST ✓ Relacionados al cargo
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Básico
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector publico y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía, comunicación oral, adaptabilidad, trabajo en equipo.
Coordinaciones principales	✓ Gerencia de Gestión Ambiental, Sub gerente de medio ambiente y Salubridad y demás instancias de la entidad.
Coordinaciones externas	✓ Instituciones: SENASA, Fiscalía especializada en materia ambiental u otros que el puesto amerite.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- a. Organizar implementar y supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad.
- b. Capacitar y realizar la difusión toda la organización de las políticas y normativa legal respecto a temas de seguridad, así como entrenar al personal en caso de situaciones de emergencias y accidentes.
- c. Determinar las especificaciones de los equipos de protección personal por área de trabajo en la Unidad del Camal Municipal de Huancavelica.
- d. Realizar auditorías internas e inspecciones en la Unidad del camal Municipal de Huancavelica.
- e. Elaboración y actualización de planes, procedimientos, plan de vigilancia COVID – 19.
- f. Limpieza continua de 06. Informar sobre el avance y acciones en razón de gestión ambiental y seguridad en la Unidad del camal de Huancavelica.
- g. Gestionar los riesgos ambientales y de seguridad de manera que puedan ser prevenidos y/o mitigados, informado al responsable de la Unidad del camal Municipal de Huancavelica.
- h. Realizar las actualizaciones de los manuales de procedimientos de seguridad y salud en el trabajo en la Unidad del camal Municipal.
- i. Realizar reuniones permanentes para dictar lineamientos a nivel de medio ambiente y seguridad y salud ocupacional.
- j. Elaborar los programas de capacitación para la seguridad y salud ocupacional dirigido al personal de la Unidad del Camal Municipal de Huancavelica.
- k. Y demás funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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

CAS N° 020-2022-MPH – SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CANTERAS
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, requiere contratar los servicios de un responsable de la Unidad de Canteras, para el adecuado control, vigilancia y fiscalización en las diferentes actividades de acuerdo a las funciones establecida, para así erradicar la minería ilegal en el rio ICHU de la jurisdicción del distrito de Huancavelica, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la Unidad Orgánica.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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. ✓ Ingeniero Ambiental y sanitario.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ En Gestión Pública ✓ Gestión y control de canteras ✓ Manejo de AutoCad ✓ Civil 3D ✓ Google Earth
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ Relacionados al cargo.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Básico
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector publico y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía, comunicación oral, adaptabilidad, trabajo en equipo.
Coordinaciones principales	✓ Gerencia de Gestión Ambiental, Sub gerente de medio ambiente y Salubridad y demás instancias de la entidad.
Coordinaciones externas	✓ Administración Local del Agua Huancavelica, Fiscalía especializada en materia Ambiental u otros que el puesto amerita.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Remitir Informes mensuales de actividades ejecutas.
- Participar en la inspección técnica de campo programado por la administración local de agua Huancavelica.
- Participar en las diferentes convocadas por la Fiscalía especializada en materia ambiental sobre minería ilegal.
- Participar de operativos de supervisión, fiscalización, vigilancia y control una vez al mes multisectorialmente.
- Elaborar las resoluciones de autorizaciones para la extracción de material de acarreo.
- Elaborar las autorizaciones de uso de maquinaria.
- Reporte de un registro de base de datos en Excel y base geográfica (mapeo) en Gggogle Earth, de todas las canteras y usuarios extractores de material de acarreo en el rio Ichu de la jurisdicción del distrito de Huancavelica.
- Realizar la revisión de los requisitos exigidos en expedientes presentado por los administrados de acuerdo a la ley N° 28221 Ley que autoriza la extracción de material de acarreo.
- Realizar control y vigilancia en la extracción de material de acarreo.
- Realizar sanciones administrativas de acuerdo al cuadro de infracciones de la ordenanza Municipal N° 05-201/CM/MPH, por incumpliendo de normas vigentes.
- Participar en la inspección técnica de campo programado por la administración local de agua Huancavelica.
- Otras actividades que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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

CAS N° 021-2022-MPH – SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE VETERINARIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, requiere contratar los servicios de un responsable de la veterinaria municipal, para el correcto funcionamiento gestione, administre, supervise y monitoree el cumplimiento de las diferentes actividades para evitar la proliferación de carnes en la ciudad de Huancavelica, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la Unidad Orgánica.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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. ✓ Médico veterinario
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ En Esterilización, ✓ Castración y esterilización química en animales de compañía ✓ Y de mas que requiera el cargo
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ Relacionados al cargo.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía, comunicación oral, adaptabilidad, trabajo en equipo.
Coordinaciones principales	✓ Gerencia de Gestión Ambiental, Sub gerente de medio ambiente y Salubridad y demás instancias de la entidad.
Coordinaciones externas	✓ DIGESA, SENASA u otros que el puesto amerite.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Remitir Informes mensuales de actividades ejecutas.
- Realizar las coordinaciones con propietarios y/o autoridades locales las fechas y lugares de evaluación de los canes.
- Ejecución de campañas de vacunación y esterilización quirúrgica y química en los ámbitos de la ciudad.
- Elaborar planes de trabajo para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
- Atención oportuna de los casos de reacción anafiláctica a la vacuna contra rabia y enfermedades clásicas y comunicación inmediata al supervisor o a la oficina más cerca del SENASA.
- Empadronamiento de cachorro y actualización de su población, en el sistema de información del SENASA.
- Remitir plan de control de proliferación de canes en la ciudad de Huancavelica.
- Reporte y apoyo en atención de sospechas de enfermedad canina.
- Otras actividades que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 2,800.00(Dos mil ochocientos 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

CAS N° 022-2022-MPH – SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: PERSONAL JARDINERO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, requiere contratar los servicios de un personal jardinero para el cumplimiento del objetivo mantenimiento y embellecimiento de los parques y jardines distrito de Huancavelica, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la Unidad Orgánica.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ No aplica
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ No aplica

Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ No aplica
Conocimiento de Ofimática	✓ No aplica
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ No aplica
Experiencia Especifica:	✓ No aplica
Competencias / habilidades:	✓ trabajo en equipo.
Coordinaciones principales	✓ Gerencia de Gestión Ambiental, Sub gerente de medio ambiente y Salubridad.
Coordinaciones externas	✓ No aplica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Proteger parques y jardines, medio ambiente y ecología, supervisando la dotación, utilización y sembrado de especies ornamentales y forestales, así como la preparación de suelos, selección de plantas, trasplante, cultivo, podado, deshierbe, riego fumigación y limpieza.
- Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,025.00(Mil veinticinco 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

CAS N° 023-2022-MPH – SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE VIVERO MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

La gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad provincial de Huancavelica, requiere contratar los servicios de un responsable de vivero municipal, para el cumplimiento del objetivo mantenimiento y embellecimiento de los parques y jardines distrito de Huancavelica, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la Unidad Orgánica.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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 bachiller en Agronomía, Agrícola o Forestal ✓ Técnico en agropecuaria.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo ✓ Programar y ejecutar estudios e inventarios de áreas verdes. ✓ Proponer y ejecutar programas de desarrollo y mantenimiento de áreas verdes ✓ Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación ✓ Implementar el sistema de riego de parques y jardines ✓ Instalar y mantener los viveros forestales, ornamentales, plántulas y otras especies en los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ Relacionados al cargo y formación académica
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Básico
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año
Competencias / habilidades:	✓ trabajo en equipo, poseer iniciativa.
Coordinaciones principales	✓ Gerencia de Gestión Ambiental, Sub gerente de medio ambiente y Salubridad.
Coordinaciones externas	✓ AGRORURAL, SERFOR u otros que el puesto amerite

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- a. Liderar y/o supervisar el personal contratado.
- b. Asegurar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y salud en el trabajo, acorde al Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y demás requerimientos que emanen los entes que regulan esta disciplina, garantizando la implementación de las mejoras prácticas para la prevención de riesgos.
- c. Realizar el seguimiento a las labores de mantenimiento del vivero (adecuación de drenajes encargado de plántulas, mantenimiento de infraestructura de vivero y demás áreas locativas) basado en un cronograma de actividades.
- d. Elaborar y desarrollar un cronograma de actividades.
- e. Realizar el almácigo de semillas, preparación de sustrato, embolsado, repique, selección programación de espejes de plantas ornamentales y forestales.
- f. Garantizar el manejo y mantenimiento del sistema de riego.
- g. Asegurar las labores de vigilancia de instalaciones y personal.
- h. Supervisar labores de mantenimiento sanitario y nutricional del material vegetal de forma preventiva y correctiva.
- i. garantizar el uso adecuado y correcto almacenamiento de las herramientas e insumos para el vivero y material vegetal.
- j. Asegurar el cumplimiento del protocolo de seguridad en el trabajo.
- k. Preparar y presentar los formatos diligenciados de acuerdo con los planes de producción y operación del vivero.
- l. Motivar y acompañar las actividades del vivero y al personal operario, a fin de cumplir con las metas y objetivos programados.
- m. Redactar, documentar y presentar informes de resultados de ejecución de actividades planificadas y realizadas en el vivero municipal.
- n. Efectuar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,300.00 (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

CAS N° 024-2022-MPH – SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: GUARDIANÍA DE CAMAL MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

La gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, requiere contratar los servicios de un personal para limpieza y guardianía, para las actividades desarrolladas en la Unidad del Camal Municipal de Huancavelica, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la u unidad orgánica.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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:	✓ No aplica
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ No aplica
Conocimiento de Ofimática	✓ No aplica
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ No aplica
Experiencia Específica:	✓ No aplica
Competencias / habilidades:	✓ trabajo en equipo.
Coordinaciones principales	✓ Gerencia de Gestión Ambiental, Sub gerente de medio ambiente y Salubridad.
Coordinaciones externas	✓ No aplica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Controlar el ingreso y salida del público a las instalaciones de la Unidad del Camal Municipal de Huancavelica
- Realizar la limpieza de las Instalaciones del PTAR de la Unidad del Camal Municipal de Huancavelica
- Custodia de los bienes y equipos del camal
- Limpieza de las zonas de faenado de ganado
- Limpieza y desinfección de las zonas de embarque de carcasa
- Limpieza continua de las instalaciones del Camal Municipal de Huancavelica
- Y demás funciones que se les asigne

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,025.00 (Mil veinticinco 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

CAS N° 025-2022-MPH – SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: DEFENSORA SOCIAL DE LA DEMUNA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LA NIÑA Y ADOLESCENTE
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio especializado en defensa social dentro del área de la Defensoría Municipal de la niña, niño y adolescente –DEMUNA, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la Unidad Orgánica.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Profesional titulado en Asistente Social, Socióloga, Lic. en educación, docente.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Relacionados al cargo

CAS Nº 001 al CAS Nº 041-2022/MPH-HVCA/CPSP-CAS
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ Relacionados al cargo y formación académica
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Intermedio
Experiencia General:	✓ 02 año en el sector Publio y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 03 meses
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía, comunicación oral
Coordinaciones principales	✓ Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana, responsable de la DEMUNA y demás unidades orgánicas.
Coordinaciones externas	✓ Comisaría de la familia, Unidad protección especial Huancavelica, Ministerio Público y Poder Judicial.
Requisito	✓ Acreditar curso de formación para defensoras y defensores en DEMUNA ✓ No registrar antecedentes penales ni policiales.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- a. Ejecutar las actividades de prevención y promoción en educación con los usuarios, priorizando la restitución de su derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes.
- b. Detectar, evaluar y realizar informes de recolección de datos de niñas, niños y adolescentes según D.L. Nº 1297.
- c. Elaborar Plan de trabajo del servicio juguemos de la DEMUNA.
- d. Evaluar factores de riesgo y protección de los niños y adolescentes en situación de riesgo según D. L. Nº 1297.
- e. Realizar charlas informativas a padres de familia y profesores de los Centros Educativos de la provincia de Huancavelica.
- f. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
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

CAS N° 026-2022-MPH – SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: PSICÓLOGA DE LA DEMUNA II
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LA NIÑA Y ADOLESCENTE
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio especializado en Psicología dentro del área de la defensoría Municipal de la niña, niño y adolescentes – DEMUNA, en estricto cumplimiento de las normas de carácter y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la Unidad orgánica.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Profesional titulado, colegiado y habilitado en Psicología.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Relacionados al cargo



CAS N° 001 al CAS N° 041-2022/MPH-HVCA/CPSP-CAS
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ Relacionados al cargo y formación académica
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Básico
Experiencia General:	✓ 02 año en el sector Publio y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 03 meses
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía, comunicación oral
Coordinaciones principales	✓ Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana, responsable de la DEMUNA y demás unidades orgánicas.
Coordinaciones externas	✓ Comisaría de la familia, Unidad protección especial Huancavelica, Ministerio Público y Poder Judicial.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar curso de formación para defensoras y defensores en DEMUNA ✓ Acreditar curso de desarrollo de estrategias lúdicas. ✓ Acreditar curso de especialización en abordaje integrado en situaciones de violencia familiar. ✓ No registrar antecedentes penales ni policiales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- a. Ejecutar las actividades de prevención y promoción de salud mental con los usuarios, priorizando la formación de escuelas para padres y organizaciones de niños, niñas y adolescentes.
- b. Detectar, evaluar y realizar atenciones Psicológicas a los de DEMUNA que requieren consejería, orientación y/o acompañamiento Psicológico.
- c. Elaborar Plan de Trabajo del área de Psicología.
- d. Aplicación de instrumentos psicológicos en niñas, niños y adolescentes.
- e. Realizar charlas informativas a padres de familia y profesores de los Centros Educativos de la provincia de Huancavelica.
- f. Aplicar dinámicas familiares en conjunto.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
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

CAS N° 027-2022-MPH – SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA.
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL CENTRO DE OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA
CÁMARA DE VIGILANCIA
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar en de video vigilancia de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la Unidad Orgánica.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Técnico titulado en computación e informática
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en administración de servidores

	✓ Conocimiento en administración de redes.
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ En manejo de sistemas de video vigilancia ✓ Seguridad ciudadana.
Conocimiento de Ofimática	✓ Avanzado
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Básico
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector Publico y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 02 años
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía, comunicación oral
Coordinaciones principales	✓ Con la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Gerencia de Desarrollo Social y demás instancias de la entidad
Coordinaciones externas	✓ Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Fiscalía, SAMU, BOMBEROS, personas naturales, entre otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Planificar y ejecutar operaciones del patrullaje general y selectivo en apoyo a la Policía Nacional del Perú,
- proponer a la Sub Gerencia de participación Vecinal y Seguridad Ciudadana, planes estrategias, programas presupuesto anual y otros para el mejor servicio de vigilancia.
- Presentar memoria semanal y otros documentos concernientes al servicio de video vigilancia.
- Monitorear y evaluar permanentemente el desempeño del personal de operadores, así como del personal el apoyo al servicio.
- Supervisar el uso adecuado y el mantenimiento y conservación de los equipos y enseres consignados al centro de control y operaciones.
- Coordinar con las autoridades Municipales, Policiales y con la comunidad todo lo relacionado al ámbito de su competencia.
- Disuadir al malhechor de la comisión de delitos mediante la comunicación y el accionar en conjunto con la UNIDA DE SEREÑAZGO, y/o Policía nacional y diferentes áreas de la institución y su presencia activa en las calles.
- Monitorear la preservación de la higiene y limpieza del ornato público.
- Monitorear, comunicar y atender el auxilio y protección al vecindario para la preservación de su vida en integridad física.
- Orientar y atender al ciudadano cuando se encuentre desorientado y requiere Algún tipo de información (fotos o videos) registrados por las cámaras, llevando el registro correspondiente y el regular trámite documentario.
- Coordinar actividades que se centren en la protección de bienes materiales, personales y valores morales o sociales.
- Monitorear, apoyar y controlar al cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza pública.
- Atiende las solicitudes de los usuarios y visitantes de la ciudad, solicitándole todos los datos necesarios.
- Otras tareas que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,500.00(Mil Quinientos soles) a beneficios y descuentos de Ley

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO
LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

CAS N° 028-2022-MPH – SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA.
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: CHOFER – UNIDAD DE SERENAZGO.
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado a Serenazgo manteniéndolo disponible y buen estado, para contribuir al cumplimiento de las funciones de la Unidad Orgánica.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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 (acreditar con certificado de trabajo)
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en mecánica
Cursos, capacitaciones o programas de	✓ No aplica



especialización requeridos y sustentados con documentos	
Conocimiento de Ofimática	✓ No aplica
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Básico
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector Publio y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ No aplica
Competencias / habilidades:	✓ Comunicación oral
Coordinaciones principales	✓ Con la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Gerencia de Desarrollo Social y demás instancias de la entidad
Coordinaciones externas	✓ Policía Nacional del Perú.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencia de conducir AII-B ✓ No tener proceso de alimentos – acreditar con declaración jurada ✓ No tener denuncias por violencia familiar – acreditar con declaración jurada ✓ Cabe señalar que el postulante que sea declarado ganador presentara ambos requisitos para la suscripción del contrato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- a. Realizar patrullaje vehicular para efectos de disuasión e intervención oportuna en casos que se perturbe el orden y tranquilidad pública.
- b. Prestar apoyo en las acciones de lucha permanente contra la delincuencia, cumplimiento labores de prevención y detección de actos atentatorios contra el patrimonio público y privado.
- c. Apoyar la lucha contra delitos que atenten contra la moral y las buenas costumbres
- d. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- e. Traslado del personal de Serenazgo en cuestión en emergencia a diversos puntos de la ciudad.
- f. Conservar, mantener y revelar en buen estado los equipos a su cargo.
- g. Elaborar diariamente la ruta de trabajo y/o kilometraje de recorrido en el cuaderno de bitácora.
- h. Velar por el mantenimiento y buen uso de transporte asignado
- i. Velar por el suministro oportuno de combustible.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,400.00(Mil Cuatrocientos 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

CAS N° 029-2022-MPH – SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: AGENTE DE SERENAZGO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar seguridad en el distrito de Huancavelica, así como, realizar patrullajes mixtos, urbanos, rurales, intervención, apoyara la comunidad, dar auxilio a la comunidad, erradicar indigentes, brindar seguridad a las instalaciones y otros inherentes al cargo.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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 (acreditar con certificado de trabajo), licenciados de las fuerzas armadas y/o afines.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en seguridad. ✓ Primeros auxilios

	✓ Procedimientos en intervenciones
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ Relacionados al cargo
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Intermedio
Experiencia General:	✓ 06 meses en el sector Publico y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 06 meses
Competencias / habilidades:	✓ Comunicación oral, buen trato, buena atención, alto sentido de responsabilidad, autocontrol, vocación de servicio.
Coordinaciones principales	✓ Con la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Gerencia de Desarrollo Social y demás instancias de la entidad
Coordinaciones externas	✓ Policía Nacional del Perú.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Talla mínima 1.63 mts en varones y 1.53 en mujeres ✓ No terne proceso de alimentos – acreditar con declaración jurada ✓ No tener denuncias por violencia familiar – acreditar con declaración jurada ✓ Cabe señalar que el postulante que sea declarado ganador presentara ambos requisitos para la suscripción del contrato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- a. Vigilar el patrimonio público durante el patrullaje y elaborar los informes necesarios a la unidad orgánica competente, ante cualquier ocurrencia que los afecte.
- b. Ejecutar las acciones de apoyo a las actividades de la Municipalidad, dispuesta por la Gerencia Municipal.
- c. Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presentan en los diferentes lugares de la provincia.
- d. Poner a disposición ante las autoridades policiales correspondientes a los actos delictivos que se detecten durante el patrullaje.
- e. Ejecutar acciones preventivas que garanticen en la tranquilidad, el orden, y la moralidad pública del distrito.
- f. Realizar intervenciones en caso de agresiones por diversos motivos.
- g. Apoyar a mujeres y niños en casos de maltrato físico y psicológico repostándolos a la comisaria de la mujer.
- h. Apoyar a víctimas de asaltos y robo.
- i. Dar auxilio mecánico a la comunidad.
- j. Apoyar en la búsqueda de personas desaparecidas.
- k. Intervenir en la captura de asaltantes.
- l. Intervenir y erradicar indigentes y gente de mal vivir que ponen en riesgo la tranquilidad de la comunidad.
- m. Intervenir en apoyo a la Policía Municipal en la erradicación de ambulantes de la vía pública.
- n. Intervenir y erradicar personas que hagan deporte en zonas monumentales (plazas, parques y zonas de tránsito peatonal o rígido).
- o. Participar en actos cívicos patrióticos.
- p. Brindar seguridad a las instalaciones y patrimonio de la Municipalidad Provincial.
- q. Brindar seguridad y vigilancia en los eventos artísticos, culturales, musicales.
- r. Brindar seguridad y patrullaje en los mercados y ferias.
- s. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,150.00(mil ciento cincuenta 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

CAS N° 030-2022-MPH – SUB GERENCIA DE 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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CEDIF-HVCA.
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar la gestión administrativa del CEDIFde manera eficiente y eficaz para optimizar y mejorar las acciones de atención de los usuarios del CEDIF-HVCA.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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 Contabilidad, administración y/o afines
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en SIGA
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y	✓ Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA, Relacionados a su formación académica.

CAS N° 001 al CAS N° 041-2022/MPH-HVCA/CPSP-CAS
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

sustentados con documentos	
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector Publio y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año
Competencias / habilidades:	✓ Proactivo, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, empatía, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación efectiva.
Coordinaciones principales	✓ Con la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Gerencia de Desarrollo Social y demás instancias 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

- Elaborar propuestas relaciones 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 comunales familiares de Huanaspampa, Manta, Pueblo Libre y Putacca.
- Elaboración, procesamiento, seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios del CEDIF-HVCA.
- Gestionar y realizar seguimiento para la ejecución de pago de los proveedores y otros.
- Preparar la documentación administrativa con la aprobación de la directora del CEDIF-HVCA.
- Elaborar el cuadro anual de necesidades en coordinación con la directora del CEDIF-HVCA.
- Recepcionar, controlar e informar sobre los ingresos propios generados por sus centros comunales familiares en coordinación con el área social.
- Prepara la documentación sustentatoria de los requerimientos y conformidad por metas realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, realizar ñas planillas de propinas de los promotores comunales familiares, de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos.
- Elaborar requerimiento 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.
- Consolidar la programación de los vales de consumo y elaborar conformidad de pago y remitir informe del stock de víveres.
- 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 del CEDIF-HVCA (servicio higiénico y otros) formular pedidos necesarios.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal por metas e informar con prioridad del avance de las metas programadas.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
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

CAS N° 031-2022-MPH – SUB GERENCIA DE SALUD DE 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: TRABADOR (A) SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CEDIF-HVCA.
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y desarrollar plantas de acción de servicio en favor de los usuarios del CEDIF-HVCA y de los centros comunales familiares de Huanaspampa, Manta, Pueblo libre y Putacca.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Profesional titulada, colegiada y habilitada en Trabajo social.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en llenado de fichas de visitas domiciliarias ✓ Manejo de población (niños, niñas, adolescentes, y adultos mayores) ✓ Manejo de estadísticas de usuarios.

Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Capacitación en temas de familias, niños, niñas, y adolescentes. <input checked="" type="checkbox"/> Capacitación en violencia familia y de genero (rehabilitación y normas) <input checked="" type="checkbox"/> Y demás a su formación académica
Conocimiento de Ofimática	<input checked="" type="checkbox"/> Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	<input checked="" type="checkbox"/> Quechua Básico
Experiencia General:	<input checked="" type="checkbox"/> 02 años en el sector Publio y/o privado
Experiencia Específica:	<input checked="" type="checkbox"/> 01 año
Competencias / habilidades:	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, empatía, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación efectiva.
Coordinaciones principales	<input checked="" type="checkbox"/> Con la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Gerencia de Desarrollo Social y demás instancias de la entidad
Coordinaciones externas	<input checked="" type="checkbox"/> Gobiernos locales, municipios, Centro de emergencia mujer, Defensoría del pueblo, Fiscalía de la familia, Ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables
Requisitos básicos	<input checked="" type="checkbox"/> No estar inmerso en procesos de violencia familiar y sexual y no haber sido demandado por materias que afecten los derechos de los niños, niñas y adolescentes y no estar registrado en el REDAM.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- 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.
- Colaborar en la implementación de la intervención intramuros, cuidado diurno para niños, niñas, 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.
- Realizar seguimiento de las familias en situación de vulnerabilidad, usuarios, a través de visitas domiciliarias e instituciones.
- Organizar el trabajo de los promotores comunales familiares, efectuando permanente seguimiento y orientación.
- Colaborar en la organización e implementar de los centros comunales familiares.
- Aplicar los formatos de acuerdo a los documentos técnicos vigentes (INABIF, MPH.)
- Actualizar y custodiar el expediente de los usuarios y familias en situación de vulnerabilidad.
- Coordinar y articular multisectorial e institucional para la atención de las demandas y necesidades de las familias en situación de vulnerabilidad de los (las) usuarios (as).
- Trabajar permanentemente con el equipo técnico en todos los procesos de las intervenciones del CEDIF-HVCA.
- Elaborar los informes de las actividades mensuales de los servicios de atención integral y reportes estadísticos mensuales del movimiento de la población usuaria del CEDIF-HVCA.
- Participar en la elaboración y ejecución del plan de trabajo del CEDIF-HVCA.
- Elaborar informe de la actuación directa en situaciones de emergencia y/o urgencia (enfermedades, defunciones) de los usuarios y trabajadores.
- Trabajar permanentemente con el equipo multidisciplinario (psicológico y legal) en todos los procesos de intervenciones del CEDIF-Hvca.
- Elaborar informes de todas las actividades que realiza de manera mensual o cuando lo requiera.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y



000036

CAS N° 001 al CAS N° 041-2022/MPH-HVCA/CPSP-CAS
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

	departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
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

CAS N° 032-2022-MPH - SUB GERENCIA DE TRÁNSITO, TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: ASISTENTE JURÍDICO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de informes, resoluciones, opiniones y otros documentos jurídicos.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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 derecho y ciencias políticas
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en aspecto legal de tránsito, transporte y seguridad vial.
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y	✓ Capacitación en temas relacionados al cargo y formación académica.

sustentados con documentos	
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector Publico y/o privado2
Experiencia Especifica:	✓ 06 meses
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía, comunicación oral, adaptabilidad, trabajo en equipo.
Coordinaciones principales	✓ Gerencia Municipal, Sub gerente de tránsito, transporte y seguridad vial.
Coordinaciones externas	✓ No aplica



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- a. Elaboración de informes legales.
- b. Elaboración de resoluciones sub gerenciales descartando nulidad de papeletas.
- c. Elaboración de resoluciones de suspensión e inhabilitación de papeletas.
- d. Emitir opinión legal.
- e. Otros que le asigne el sub gerente de tránsito, trasporte y seguridad vial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,300.00(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

CAS N° 033-2022-MPH - SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO, TRASPORTE
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la Unidad de transporte.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Técnico titulado en administración o contabilidad
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos relacionados al cargo
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ Relacionados al cargo y formación académica



Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector Publio y/o privado
Experiencia Específica:	✓ No aplica
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía, comunicación oral, adaptabilidad, trabajo en equipo.
Coordinaciones principales	✓ Gerencia Municipal, Sub gerente de tránsito, transporte y seguridad vial.
Coordinaciones externas	✓ No aplica



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- a. Elaboración de tarjeta de circulación.
- b. Otros que le asigne el sub gerente de tránsito, trasporte y seguridad vial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,100.00(mil cien 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

CAS N° 034-2022-MPH - SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: INSPECTOR DE TRÁNSITO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.
 Dependencia funcional: NO PALICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en las labores de fiscalización de la Sub gerencia de tránsito, transporte y seguridad vial.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Universitarios (egresados, bachilleres, titulados) ✓ Técnicos (titulados y/o egresados)
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos relacionados al cargo
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ Relacionados al cargo y formación académica

Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector Publio y/o privado
Experiencia Específica:	✓ No aplica
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía, comunicación oral, adaptabilidad, trabajo en equipo.
Coordinaciones principales	✓ Gerencia Municipal, Sub gerente de tránsito, transporte y seguridad vial.
Coordinaciones externas	✓ No aplica



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Apoyar en las labores administrativas de la Sub gerencia de tránsito transportes y seguridad vial.
- Participar en los operativos de transporte y tránsito que se realiza con la P.N.P.
- registrar las papeletas de infracción.
- Efectuar inspecciones e empresas de transporte de pasajeros a fin de comprobar correcta aplicación de las tarifas, cumplimiento de horarios, rutas del reglamento vigentes.
- Otros que le asigne el sub gerente de tránsito, transporte y seguridad vial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,100.00(Mil cien 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

CAS N° 035-2022-MPH - SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: CONDUCTOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.
 Dependencia funcional: NO PALICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Conducción de vehículo de la Sub gerencia de tránsito, transporte y seguridad vial.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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 (acreditar con certificado de estudios)
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos relacionados al cargo
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ Relacionados al cargo



Conocimiento de Ofimática	✓ No aplica
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector Publio y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía, comunicación oral, adaptabilidad, trabajo en equipo.
Coordinaciones principales	✓ Gerencia Municipal, Sub gerente de tránsito, transporte y seguridad vial y equipo mecanico
Coordinaciones externas	✓ No aplica



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Conducir el vehículo automotor que le sean asignados.
- Revisar el kilometraje, gasolina, aceite, batería y demás indicadores que aseguren el funcionamiento del vehículo.
- Velar por el estado operativo y condiciones mecánicas de los diferentes sistemas del vehículo.
- Informar las necesidades de mantenimiento preventivo correctivo de los vehículos a cargo.
- Otras funciones que le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,400.00(Mil cuatrocientos 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

CAS N° 036-2021-MPH – SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ALCALDIA
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: ASISTENTE LEGAL I
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN.
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas, de acuerdo a la normativa vigente y para el buen funcionamiento del despacho Alcaldía, con la resolución de Alcaldía y gerencial para realizar los actos administrativos de la institución.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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 Derecho y Ciencias Políticas
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en materia de la Ley de Procedimientos Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 y sus modalidades, Ley 30057 y, Redacción legal y administrativa.

Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ 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 Publio y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año
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 unidades internas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
Coordinaciones externas	✓ Con las distintas instituciones públicas o privadas, con las que mantenga algún tipo de relación de índole administrativa.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Proyectar resoluciones de Alcaldía, Gerencias, atención a los centros poblados y elaboración de credenciales para las autoridades de los centros poblados.
- Aplicación de la normativa relacionada con las interpretaciones normativas requeridas.
- Apoyo en el ordenamiento del archivo de la oficina de la Sub Gerencia de Secretaria General y gestión.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada a las misiones del puesto /unidad organice.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,400.00(Mil cuatrocientos 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

CAS N° 0037-2022-MPH – SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ALCALDIA
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: APOYO LEGAL I
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN.
 Dependencia funcional: NO PALICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

La Sub Gerencia de secretaria general y gestión de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, requiere contratar los ser4vicios de un(a) colaborador (a) que asista al Sub Gerente de la instancia en las labores a su cargo y que contribuya al cumplimiento de funciones.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Estudios en derecho y Ciencias Políticas
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en materia de la Ley de Procedimientos Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 y sus modalidades, Ley 30057 y, Redacción legal y

	administrativa.
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ Relacionados al cargo y formación académica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector Público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 06 meses
Competencias / habilidades:	✓ Proactivo, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, empatía, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación efectiva.
Coordinaciones principales	✓ Principalmente con Alcaldía, Concejo Municipal, Gerencia Municipal y demás instancias de la entidad.
Coordinaciones externas	✓ Con las distintas instituciones públicas o privadas, con las que mantenga algún tipo de relación de índole administrativa.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Transcribir el resumen de las actas de sesión de Concejo (Ordinaria y Extraordinaria).
- Orientación a las autoridades de los centros poblados y otros.
- Apoyo en sesión de Concejo (Ordinaria y Extraordinaria).
- Clasificación de documentos para sesión de Concejo Municipal.
- Evaluación y análisis de convenios propuestas por instituciones públicas y privadas.
- Realizar otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Secretaria General y Gestión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,400.00(Mil cuatrocientos 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

CAS N° 038-2022-MPH – SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento territorial tiene la misión de garantizar el crecimiento ordenado y sostenible de la ciudad de Huancavelica a través de la asistencia técnica sobre edificaciones y la fiscalización de edificaciones informales.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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 la carrera de Arquitectura
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en planificación Urbana ✓ Conocimiento de la Ley N° 29090

	✓ Conocimiento en esquema de ordenamiento urbano
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ Capacitación en AutoCAD 2D – 3D nivel avanzado ✓ Capacitación en Saneamiento Fisco Legal
Conocimiento de Ofimática	✓ Avanzado
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 06 meses en el sector Publico y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 06 meses
Competencias / habilidades:	✓ Proactivo, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, empatía, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación efectiva.
Coordinaciones principales	✓ Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.
Coordinaciones externas	✓ No aplica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Impulsar y promover acciones de ordenamiento y control de edificaciones dentro de la jurisdicción.
- Evaluación e inspección de expedientes de licencia de edificación nuevas y en vías de regularización.
- Calificar, controlar, dirigir y supervisar toda la documentación presentada.
- Atender y orientar al usuario a absolver consultas de diferentes tramites.
- Participar en diferentes reuniones y eventos requeridos por la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Monitorear el fiel cumplimiento de los permisos, autorizaciones y/o licencias otorgadas.
- Planear y desarrollar el mantenimiento de softwar especializado para el manejo de la información gráfica y alfanumérica.
- Formular y mantener actualizada los manuales de los sistemas de información que se maneja.
- Promover la formalización a nivel a nivel de habitación y planes urbanos de los centros poblados y distritos de nuestra jurisdicción.
- Evaluar y formular planes de ordenamiento, desarrollo, urbano en los centros urbanos de nuestra jurisdicción.
- Promover y formular proyectos y actividades con fines de recuperar la imagen urbana de nuestra ciudad.
- Formular proyectos de ordenanza y directivas a favor del mejor control urbano y rural, en temas de imagen urbana y reglamento para el fin.
- 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:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,600.00(Mil seiscientos 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

CAS N° 039-2022-MPH – SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento territorial tiene la misión de garantizar el crecimiento ordenado y sostenible de la Ciudad de Huancavelica a través de la asistencia técnica sobre edificaciones y la fiscalización de edificaciones informales.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificadorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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 la carrera de Derecho y Ciencias Políticas.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en derecho administrativo ✓ Y relacionados al cargo

Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ Relacionados al cargo y formación académica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Avanzado
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 06 meses en el sector Público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 06 meses
Competencias / habilidades:	✓ Proactivo, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, empatía, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación efectiva.
Coordinaciones principales	✓ Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.
Coordinaciones externas	✓ No aplica



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Atender y orientar al usuario o absolver consultas de diferentes tramites.
- Notificar y valer por el fiel cumplimiento de los permisos, autorizaciones y o licencias otorgadas.
- Realizar el seguimiento al procedimiento administrativo sancionador de las papeletas de infracción impuestas por el personal notificador.
- Dirigir y coordinar las acciones que realizaran el personal notificador.
- Elaborar los requerimientos por el SIGA.
- Realizar informes técnicos legales sobre procedimiento sancionador.
- Promover la formalización a nivel de Habitación y planes urbanos de los Centros Poblados y Distritos de nuestra Jurisdicción.
- Evaluar y formular planes de ordenamiento, desarrollo, urbanos en los centros urbanos de nuestra jurisdicción.
- Realizar seguimiento a expedientes externos e internos.
- Registrar la documentación interna y externa con la ayuda del SYTRA.
- Realizar apoyo administrativo a la Sub Gerencia.
- 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:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos 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

CAS N° 040-2022-MPH – SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: ASISTENTE LEGAL III
Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al secretario técnico en la implementación de acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor(a) civil de las disposiciones y normativas del Procedimiento Administrativo.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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".
9. 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.
10. 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".
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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".
15. 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 la carrera de Derecho y Ciencias Políticas.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Ley de Contrataciones Estado ✓ Ley N° 27444 ✓ Procesos Administrativo Disciplinarios

CAS N° 001 al CAS N° 041-2022/MPH-HVCA/CPSP-CAS
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

	✓ Y relacionados al cargo
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ Ley de Contrataciones Estado ✓ Ley N° 27444 ✓ Procesos Administrativo Disciplinarios ✓ Y relacionados al cargo.
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector Publico y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 06 meses
Competencias / habilidades:	✓ Proactivo, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, empatía, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación efectiva.
Coordinaciones principales	✓ Gerencia de Administración Tributaria y Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Coordinaciones externas	✓ Con las entidades que correspondan.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Atender oportunamente la documentación administrativa dentro del plazo previsto evitando que los expedientes de procesos administrativos disciplinarios prescriban.
- Estudiar y proyectar informes de precalificación.
- Apoyar al secretario técnico en la emisión de informes técnicos.
- Informes a los recurrentes sobre el estado de los expedientes a cargo.
- Revisar que los informes emitidos por la oficina con respecto a procesos disciplinarios de encuentren debidamente ordenados y completos.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Revisar que la documentación que ingreso a la oficina se encuentre completa y debidamente foliada.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,600.00(Mil seiscientos 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

CAS N° 041-2022-MPH – SUB GERENCIA 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: APOYO ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal: TRAMITE DOCUMENTARIO
Dependencia funcional: NO PALICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas, de acuerdo a la normativa vigente y para el buen funcionamiento de las Área de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y para la atención oportuna, eficaz y sin restricciones al público usuario

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. 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”.
9. 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.
10. 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”.
11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
14. 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”.
15. 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 administración, contabilidad o careras a fines
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento relacionado al cargo
Cursos, capacitaciones o programas de	✓ Relacionado a su formación académica y al cargo

especialización requeridos y sustentados con documentos	
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 02 años en sector privado y/o publico
Experiencia Especifica:	✓ 01 año
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 unidades internas de la municipalidad provincial de Huancavelica
Coordinaciones externas	✓ Con las distintas instituciones públicas o privadas, con las que mantenga algún tipo de relación de índole administrativa

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES

- Recepción de documentos de los usuarios y público en general.
- Ingreso de los documentos al Sistema de Trámite Documentario (SITRA).
- Realizar el trámite de los documentos ingresados por Mesa de Partes al interior de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Realizar el Trámite de los documentos ingresados por Mesa de Partes, fuera de la Institución.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada a las misiones del puesto /unidad organice.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz N° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,300.00(Mil trescientos soles) a beneficios y descuentos de Ley

**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001 AL CAS N° 040 PARA LA
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA
 (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

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.
2	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.
Total			100%	70 puntos	100 puntos	

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 06:00 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.....-2022-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 egresado 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
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
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 eses 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 54º 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



CAS N° 001 al CAS N° 041-2022/MPH-HVCA/CPSP-CAS
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

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 accesitario.

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° 040-2022/MPH-HVCA/CPSP-CAS** 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 cinco (5) 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 18:00 (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.

- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- 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 Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 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 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. SOBRE LO FILES PRESENTADOS A LA CONVOCATORIA.

Los Files presentados una vez culminado el proceso de selección los NO APTOS tendrá cinco (5) días hábiles para poder reclamar sus expedientes; caso contrario la sub gerencia de recursos humanos no se hará responsable; ya que pasará a reciclaje para su uso correspondiente.

XI. 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 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 TITULO	CIUDAD/PAÍS	N° 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:

N°	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	N° 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 requiera

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						

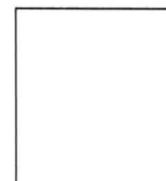
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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 2022

Firma

DNI N°



Huella Digital

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RSNSSD

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 2020



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 2022

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.		

Huancavelica,.....de.....de 2022

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

Sistema Privado de Pensiones

Integra

Pro Futuro

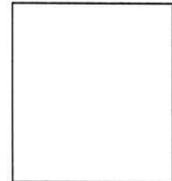
Habitad

Prima

CUSPP N°.....



Huancavelica,.....de.....de 2022



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°

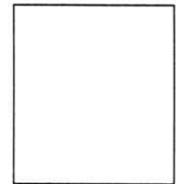
DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas 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 2022



Firma



DNI N°

Huella Digital



I. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001 AL CAS N° 040 – 2022-MPH**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Elaboración de Bases de la Convocatoria	24 de mayo del 2022	Comisión
02	Presentación de Bases de la Convocatoria	24 de mayo del 2022	Comisión
03	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA.	31 de mayo del 2022	Gerencia Municipal

CONVOCATORIA

04	Publicación de la Convocatoria	03 de junio del 2022	Comisión
05	Dirección Regional del Trabajo y Promoción del Empleo de Huancavelica	Del 03 de junio al 16 de junio del 2022	Gerencia de Administración y Finanzas
	- Talento Perú - SERVIR		Sub Gerencia de Recursos Humanos
	- Portal Web de la Institucional www.munihuancavelica.gob.pe		Unidad de Informática
	- Facebook Institucional		Imagen Institucional
06	Recepción de Curricular Vitae en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica Turno Mañana 08:30 am a 01:00 pm y turno tarde de 03:00 pm a 6:00 pm	17 de junio del 2022	Mesa de Partes

SELECCIÓN:

05	Evaluación de la hoja de vida documentada	20 y 21 de junio del 2022	COMITÉ EVALUADOR CAS
06	Publicación de los resultados de la evaluación de hoja de vida documentada en el portal web de la municipalidad provincial de Huancavelica	22 de junio del 2022	COMITÉ EVALUADOR CAS
07	Entrevista personal (virtual) mediante ZOOM previa coordinación mediante llamada telefónica con la comisión evaluadora CAS	23 y 24 de junio del 2022	COMITÉ EVALUADOR CAS
08	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	27 de junio del 2022	COMITÉ EVALUADOR CAS

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

09	Suscripción y registro de contrato	Del 28 de junio al 01 de julio de junio del 2022	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
10	Inicio de labores	01 de julio del 2022	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Consideraciones:

1. 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. (numeral 7.1 de las bases de la convocatoria)

