



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

PROCESO CAS N° 001-2019-IVPM-HTA/CES

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de 01 Especialista Administrativo (Planificación y Presupuesto y Tesorería).

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

GERENCIA GENERAL DEL IVPM-HTA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

GERENCIA GENERAL DEL IVPM-HTA.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ordenanza Municipal N° 021-2005- MPH/A de la Provincia de Huanta del 30 de setiembre del 2005, se crea el Instituto Vial Provincial de Huanta
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 03 años (sector público) en cargos similares.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título Profesional en carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en Gestión Pública - Capacitación en SIAF, SEACE - Capacitación en Contabilidad Gubernamental - Capacitación en PDT PLAME – T REGISTRO - Dominio en los programas de: Paquete Informático (ofimática)
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto	- No menor de 03 años (sector público) en cargos similares. - Título Profesional en carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines - Capacitación en Gestión Pública - Capacitación en SIAF, SEACE - Capacitación en Contabilidad Gubernamental - Capacitación en PDT PLAME – T REGISTRO - Dominio en los programas de: Paquete Informático (ofimática)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Aplicar y hacer cumplir las normas del Sistema de Tesorería
- Disponer las transferencias de fondos conforme las necesidades financieras, previa autorización del nivel correspondiente
- Realizar los dispositivos en las cuentas bancarias respectivas dentro del plazo de Ley
- Disponer el pago de obligaciones conforme la programación y disponibilidad financiera



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- e) Programar diariamente los pagos a realizar por obligaciones pendientes de bienes y servicios, planillas, etc. y deudas cronogramadas por endeudamiento, amortizaciones y otros para el giro de cheques conforme los calendarios de pagos y saldos bancarios
- f) Suministrar diariamente la información financiera de saldos de caja y bancos a los usuarios y niveles autorizados para la toma de decisiones
- g) Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales para dar consistencia la veracidad de los saldos bancarios y exigir las notas de cargo y abono a la entidad financiera
- h) Efectuar las conciliaciones periódicas y anuales de los compromisos pendientes de pago, y exigir su inmediata regularización o rendición cuando corresponda
- i) Custodiar y controlar las cartas financieras del IVPM
- j) Emitir el reporte o informes de saldos bancarios por rubro y fuente de financiamiento para ser considerados como Saldo de Balance en el Presupuesto del siguiente ejercicio
- k) Custodiar bajo su entera responsabilidad la totalidad de los documentos que sustentan el Movimiento financieros rentable de Tesorería
- l) Recepcionar y verificar la conformidad del expediente que sustentada el gasto a pagar debidamente procesado la etapa de compromiso y devengado en el SIAF, de las Órdenes de Compra y servicios, planillas, rendiciones de gastos, sentencias judiciales, liquidaciones, etc.
- m) Realizar el arqueo de Caja, cuando lo requiera la entidad, otorgando toda la información y documentación necesaria para verificar su conformidad
- n) Integrar el Comité de Caja, de ser el caso
- o) Supervisar los fondos de Caja Chica para su oportuna reposición
- p) Velar por la seguridad en la emisión y anulación de los cheques
- q) Supervisar la actualización permanente de los registros contables de Caja y Bancos: Libro de Caja y Registros auxiliares, así como las respectivas conciliaciones
- r) Facilitar la información del movimiento diario y mensual de Caja y Bancos a Contabilidad y demás órganos de decisión para los propósitos contables y presupuestarios en forma oportuna
- s) Gestionar los tramites y correspondencia para las transferencias de fondos, y abono en cuenta persona de planillas de haberes
- t) Realizar la declaración mensual en el PDT dentro de los plazos establecidos
- u) Realizar el pago de acuerdo al reporte mensual de PDT (AFP, SNP, ESSALUD y Rentas de 4Ta y 5Ta Categoría)
- v) Formular y/o actualizar el Plan Estratégico Institucional de mediano plazo
- w) Elaborar y/o actualizar la Directiva para la formulación y presentación de los Planes de Trabajo Anual por parte de las diferentes dependencias del IVPM
- x) Formular y/o consolidar el Plan Operativo Institucional, como producto de los planes de trabajo anuales presentados
- y) Formular el Plan de Trabajo Anual de las Subgerencias
- z) Participar en el Proceso de Presupuesto Participativo Anual del IVPM conjuntamente con la Subgerencia de Planificación y Programación de Inversiones de la MPH
- aa) Coordinar y orientar el proceso de ejecución del presupuesto
- bb) Formular el anteproyecto del Presupuesto Institucional Anual para el ejercicio fiscal del año siguiente
- cc) Formular y/o consolidar el proyecto del presupuesto Institucional de Apertura y/o modificado PIA- PIM
- dd) Efectuar incorporaciones vía crédito suplementario o modificaciones presupuestarias del ejercicio fiscal vigente
- ee) Realizar las certificaciones presupuestales cuando lo requiera la unidad
- ff) Calendarizar el Presupuesto Anual Vigente
- gg) Otras funciones que la Gerencia General disponga

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Vial Provincial Municipal de Huanta - Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

GERENCIA GENERAL DEL IVPM-HTA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

GERENCIA GENERAL DEL IVPM-HTA.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019
- Ordenanza Municipal N° 021-2005- MPH/A de la Provincia de Huanta del 30 de setiembre del 2005, se crea el Instituto Vial Provincial de Huanta
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 03 años (sector público) en cargos similares.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título Profesional en Administración, Contabilidad o Carreras afines
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en Gestión Publica - Capacitación en SIAF, SIGA - Capacitación en PDT Plame, T-Registro - Capacitación en Sistemas de Recursos Humanos - Capacitación en Logística y/o Almacén - Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - Certificación OSCE vigente - Dominio en los programas de: Paquete Informático (ofimática)
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto	- No menor de 03 años (sector público) en cargos similares. - Título Profesional en Administración, Contabilidad y/o Carreras afines - Capacitación en Gestión Publica - Capacitación en SIAF, SIGA - Capacitación en PDT Plame, T-Registro - Capacitación en Sistemas de Recursos Humanos - Capacitación en Logística y/o Almacén - Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - Certificación OSCE vigente - Dominio en los programas de: Paquete Informático (ofimática)



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Ejecutar por disposición de la Gerencia General, el Presupuesto Institucional por toda fuente de financiamiento.
- b) Elaborar informe mensual de la gestión económica – financiera del Instituto por toda fuente de financiamiento
- c) Registro de Información financiera de recursos transferidos para el mantenimiento rutinario a través de la plataforma del EXTRANET
- d) Ordenar, revisar y consolidar la información financiera de las Fuentes de Financiamiento, así como elaborar los reportes financieros, según los requerimientos de las fuentes de cooperación
- e) Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y prestaciones de servicios que se requiere el Instituto, en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones
- f) Llevar el control estadístico (Kardex, útiles de escritorio y suministro de combustible a vehículos que prestan servicio de alquiler a la entidad para supervisiones, inspecciones, gestiones, estudios, etc)
- g) Apoyo en la conducción de la marcha administrativa, económica y financiera del IVPM, de acuerdo con las pautas que se le señala la Gerencia General.
- h) Coordinación con la Gerencia General, Jefatura de Operaciones y Administración los documentos administrativos y de gestión, generados a la Oficina Zonal y Sede central de Provias Descentralizado
- i) Realizar acciones del proceso de selección, evaluación, ingreso, capacitación y bienestar del personal del IVPM
- j) Integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, en calidad del Secretario Técnico
- k) Elaborar y difundir documentos técnicos normativos del Sistema de Personal
- l) Formular el Presupuesto Analítico y Cuadro Normativo del Personal
- m) Formular las planillas de remuneraciones y pensiones del Personal del IVPM
- n) Efectuar el control de obligaciones y deberes laborales del personal
- o) Solicitar y mantener el registro de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas
- p) Asistir al personal en caso de enfermedad, accidentes de trabajo y otros eventualidades similares
- q) Interpretar y promocionar información sobre los dispositivos legales, laborales, aplicables al IVPM
- r) Formular liquidaciones de Compensación de Tiempo de Servicios de empleados y obreros
- s) Atender reclamos y quejas laborales que se presenten por la vía regular
- t) Calificar y liquidar los derechos pensionarios, así como atender los tramites sobre derechos económicos y sociales (bonificaciones, beneficios, subsidios, gratificaciones e indemnizaciones)
- u) Emitir constancias de haberes, descuentos para reconocimiento de derecho laboral del personal que cesa
- v) Apoyo en conducir y efectuar los procesos técnicos de abastecimiento: programación, registro, obtención, recepción, almacenamiento, distribución, mantenimiento, seguridad y otros, conforme a las normas legales vigentes
- w) Apoyo en efectuar el consolidado de las necesidades anuales de bienes, servicios del rubro de funcionamiento, de obras, estudios y actividades en base a los requerimientos de los órganos estructurados para la formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones del Estado
- x) Monitorear la fase compromiso y devengados a través del SIAF – SP de la adquisición de bienes y servicios mediante las ordenes de compras y servicios y otros
- y) Elaborar y suscribir los contratos de bienes y servicios
- z) Apoyo en coordinar las adquisiciones oportunas y pago de las obligaciones derivadas de las adquisición de bienes y servicios
- aa) Elaborar informe de los bienes sobrantes, faltantes, transferidos, en uso de bienes a dar de baja por el IVPM
- bb) Dirigir, convocar y brindar los lineamientos técnicos necesarios al comité de selección para las acciones de ejecución de los procesos de selección; así como asistir técnicamente en caso que, el Comité de Selección lo solicite en los procesos de selección
- cc) Realizar de manera anual el inventario de bienes patrimoniales de la Institución y entregar a la unidad de contabilidad una copia
- dd) Otras funciones que se le asigne la Gerencia General del IVPM



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Vial Provincial Municipal de Huanta - Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

GERENCIA GENERAL DEL IVPM-HTA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

GERENCIA GENERAL DEL IVPM-HTA.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019
- Ordenanza Municipal N° 021-2005- MPH/A de la Provincia de Huanta del 30 de setiembre del 2005, se crea el Instituto Vial Provincial de Huanta
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (sector público) en cargos similares.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Técnico de las carreras de Contabilidad, Administración o Computación.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en SIAF, SIGA, - Dominio en programas de: Paquetes informático (Ofimática).
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto	- No menor de 01 año (sector público) en cargos similares. - Técnico de las carreras de Contabilidad, Administración y/o Computación - Capacitación en SIAF, SIGA, - Dominio en programas de: Paquetes informático (Ofimática)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Apoyo en programar, coordinar, ejecutar y controlar las reuniones y talleres de capacitación mensuales programadas con los microempresarios de mantenimiento rutinario



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- b) Apoyo en la asistencia al personal en caso de enfermedad, accidentes de trabajo y otros eventualidades similares
- c) Apoyo en promover y organizar servicios varios complementarios (felicitaciones por onomástico, decesos, accidentes, etc.)
- d) Control de la resoluciones y otros documentos relacionados se archiven en los legajos personales
- e) Apoyo en recepción, almacenamiento, distribución, mantenimiento, seguridad y otros de los bienes y servicios adquiridos conforme a las normas vigentes
- f) Registro de Órdenes de Compra y Servicios en la plataforma OSCE en forma mensual
- g) Apoyo en el registro de inventario de bienes patrimoniales de la Institución
- h) Emisión y Recepción de documentos administrativos del IVPM
- i) Custodiar los documentos administrativos del IVPM, conjuntamente con sus antecedentes (anexos)
- j) Apoyo en depósitos bancarios de las Leyes Sociales (PDT PLAME, ESSALUD, SNP, AFP y Rentas de 4Ta y 5Ta Categoría)
- k) Apoyo en custodiar los acervos documentarios (Comprobantes de Pago, Expedientes de contratación) conjuntamente con todo sus anexos
- l) Apoyo en el registro, control de asistencia, permisos y programación de vacaciones del Personal
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Vial Provincial Municipal de Huanta - Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE DE OPERACIONES

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de 01 Asistente de Operaciones.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

GERENCIA GENERAL DEL IVPM-HTA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

GERENCIA GENERAL DEL IVPM-HTA.

4. BASE LEGAL:

- a. Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- e. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019
- f. Ordenanza Municipal N° 021-2005- MPH/A de la Provincia de Huanta del 30 de setiembre del 2005, se crea el Instituto Vial Provincial de Huanta
- g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años (sector público) en cargos similares.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Egresado de Ingeniería Civil o Técnico en Construcción Civil.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Dominio en los programas de: Paquete informático (ofimática) S10 nivel intermedio, Autocad Nivel Intermedio
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto	- No menor de 01 año (sector público y/o privado). - Egresado de Ingeniería Civil y/o Técnico en Construcción Civil . - Dominio de programas: Ofimática, S10 (intermedio), Autocad (Intermedio)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Apoyo en el llenado de fichas de emergencias
- Toma de fotografías y vistas aéreas
- Apoyo en la cotización de bienes para valor referencial del área técnica
- Informes técnicos requeridos
- Realizar estudios topográficos requeridos, hacer cumplir las normativas técnicas vigentes para la elaboración de fichas técnicas
- Apoyo en trabajos de campo para valorizaciones y liquidaciones de obra
- Apoyo en seguimiento y control de la ejecución de las obras
- Velar por la integridad de los bienes y recursos institucionales asignados
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Vial Provincial Municipal de Huanta - Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 JEFE DE OPERACIONES

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de 01 Jefe de Operaciones.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

GERENCIA GENERAL DEL IVPM-HTA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

GERENCIA GENERAL DEL IVPM-HTA.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- c. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- e. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- f. Ordenanza Municipal N° 021-2005- MPH/A de la Provincia de Huanta del 30 de setiembre del 2005, se crea el Instituto Vial Provincial de Huanta
- g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 03 años (sector público) en cargos similares.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título de Ingeniería Civil
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en infraestructura vial - Capacitación en lectura de planos y metrados - Capacitación en voladuras - Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado - Manejo de GPS Diferencial - Capacitación en Costos y Presupuestos - Capacitación en Liquidación y valorización de obras - Dominio en los programas de: Paquete informático (ofimática) Aplicativo SIGRID Autocad Nivel Intermedio
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto	- No menor de 03 años (sector público) en cargos similares - Título de Ingeniería Civil - Capacitación en infraestructura vial - Capacitación en lectura de planos y metrados - Capacitación en voladuras - Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado - Manejo de GPS Diferencial - Capacitación en Costos y Presupuestos - Capacitación en Liquidación y valorización de obras - Dominio en los programas de: Paquete informático (ofimática) Aplicativo SIGRID Autocad Nivel Intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Dirigir la ejecución de estudios, obras y supervisión del programa de inversiones correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura de la red vial y el programa de mantenimiento de caminos, obras de arte y otros proyectos de la infraestructura de transporte vecinal
- b) Ejecutar el programa de inversión anual de estudios, obra y supervisión
- c) Supervisar y evaluar la ejecución de actividades de mantenimiento de emergencia periódico y rutinario
- d) Revisar y dar conformidad a los presupuestos adicionales y deductivos, aplicaciones de plazo, intervenciones económicas, resolución de contrato, liquidación final de contrato, o cuentas de actividades de su cargo
- e) Formular las bases y términos de referencia para la ejecución de estudios, obras de rehabilitación de actividades de mantenimiento
- f) Revisar la documentación elaborada por el contratista ejecutor de estudios y supervisión elevando informes para la conformidad de la Gerencia General del IVPM
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Vial Provincial Municipal de Huanta - Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	El 15/02/2019	Gerencia General del IVP-HTA
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web http://www.ivphuanta.com el Instituto Vial Provincial Municipal de Huanta	Del 18/02/2019 al 22/02/2019	Gerencia General del IVP-HTA
2	Presentación de los Currículums Vitae físico a la siguiente dirección: Jr. Ayacucho N° 751 – Huanta (a media cuadra del Grifo el SOL)	Del 18/02/2019 al 22/02/2019 En horario de atención al público.	Mesa de partes del Instituto Vial Provincial Municipal de Huanta
SELECCIÓN			
3	Evaluación de los Currículums Vitae	25/02/2019 En horario de atención al público.	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS.
4	Publicación del resultado de la Evaluación de los Currículums Vitae y/o Aptos para la Entrevista Personal en la Página Web http://www.ivphuanta.com del Instituto Vial Provincial Municipal de Huanta y franelógrafo principal del IVPM-HTA.	El 25/02/2019 Hora: 05:00 P.M.	Gerencia General del IVP-HTA
5	Entrevista Personal: Lugar: Jr. Ayacucho N° 751 Huanta – Ayacucho (A media cuadra del Grifo el SOL).	El 26/02/2019 Hora: 11:00 A.M.	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS.
6	Publicación del Resultado Final en la Página Web http://www.ivphuanta.com del Institución y franelógrafo principal del IVPM-HTA.	El 26/02/2019 Hora: 05:00 P.M	Gerencia General del IVP-HTA
* El horario de la SELECCIÓN podría variar dependiendo a la cantidad de postulantes que se presenten al presente proceso, en tal caso se les comunicará en la Gerencia General del IVPM-HTA a los interesados.			
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 27/02/2019 al 28/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 27/02/2019 al 28/02/2019	Unidad de Recursos Humanos

VI. ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Los factores de Evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LOS CURRÍCULUMS VITAE	60%	45	60
a. Experiencia Laboral	20%	17	20
b. Cursos o estudios de especialización	20%	08	20
c. Formación o Nivel Académico	20%	20	20
Puntaje Total de la Evaluación de los Currículums Vitae			
ENTREVISTA	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

- El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la Evaluación de los Currículums Vitae, a efectos de pasar a la etapa de la Entrevista Personal, se establece en 45 puntos.
 - El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la Evaluación de la Entrevista Personal es de 30 puntos.
 - Serán declarados como **APROBADOS(AS)** los postulantes que hayan obtenido como mínimo 75 puntos en la Evaluación de los Currículums Vitae (45 puntos) y en la Entrevista Personal (30 puntos) respetivamente; de lo contrario serán declarados **DESAPROBADOS(AS)**.
 - En el caso de que se convoque solo 01 plaza, por CARGO y DEPENDENCIA, será declarado como **GANADOR(A)** al postulante que obtenga el primer puesto (según orden de mérito).
 - En el caso de que se convoque más de 01 plaza, por CARGO y DEPENDENCIA, serán declarados como **GANADORES (RAS)** a los postulantes que obtengan los primeros puestos hasta cubrir la cantidad de plazas convocadas, (según orden de mérito).
 - Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente Indicar en el Anexo N° 01 con los siguientes requisitos:
 - a. Indicar su condición de DISCAPACITADO, debidamente sustentada, indicando el número de folio respectivo.
 - b. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, indicando el número de folio respectivo.
- Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.
- Se otorgará una bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente Indicar en el Anexo N° 01 con los siguientes requisitos:
 - a. Indicar su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, debidamente sustentada, indicando el número de folio respectivo.
 - b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, indicando el número de folio respectivo.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

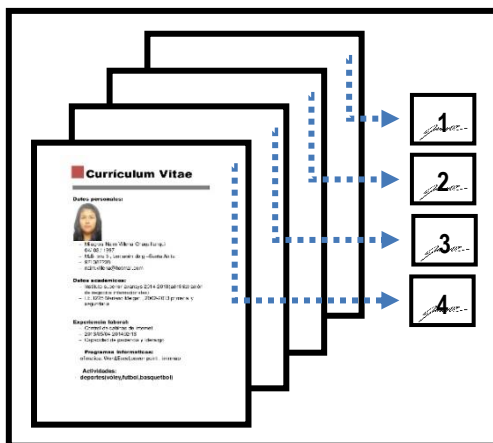
1. De la presentación de los Currículums Vitae:

- Currículum Vitae Documentado en folder manila, debidamente foliado y relleno, sin borrones ni enmendaduras (campos exigidos) todo ello en sobre cerrado con su respectivo rotulo pegado en él, indicando claramente: el proceso de selección al que está postulando, nombre completo del postulante, cargo/plaza y dependencia al cual postula.
- El postulante deberá foliar y firmar en las primeras caras de todo el contenido del Currículum Vitae (según modelo de foliación), más no el reverso o la cara vuelta, y no deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas (corrector o lapicero), el postulante será declarado como NO APTO.



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

MODELO DE FOLIACIÓN



- La experiencia laboral deberá ser acreditada con Contratos y/o Resoluciones bajo cualquier modalidad. No será válido la presentación de documentos que carezca del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que lo emite y/o presente documentación incompleta. No se considerará las prácticas profesionales ni pre-profesionales.
- La Información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

MODELO DEL ROTULO DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

✂

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE HUANTA

PROCESO CAS N°.....-2019-IVPM-HTA/CES

NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE:

CARGO/PLAZA AL CUAL POSTULA :

DEPENDENCIA AL CUAL POSTULA :

* Nota: Carece de validez si no está correctamente

✂

2. Contenido del Currículum Vitae:

Es obligatorio presentar los siguientes documentos y en este orden:

1. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos, precisando claramente el nombre completo del postulante, el proceso de selección al que está postulando, cargo/plaza y dependencia al cual postula. Los postulantes deberán postular sólo a una plaza del presente proceso de selección.
2. Declaraciones Juradas de someterse a las disposiciones del presente proceso y las que correspondan (Anexo N° 01,02 y 03), debidamente llenados sin borrones ni enmendaduras.



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

3. Formato de Datos Personales, Formación o Nivel Académico, Experiencia Laboral, Cursos o Estudios de Especialización (Anexo N° 04), debidamente llenados sin borrones ni enmendaduras.
4. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente y legible.
5. RUC Impreso de la hoja de consulta, a la que podrá acceder a través de la página web de la SUNAT (<http://www.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>).
6. Documentos sustentatorios descritos en el Anexo N° 04 (serán evaluados solo la documentación descrita en éste anexo siempre y cuando se encuentre debidamente fedatados por un personal competente de la Municipalidad Provincial de Huanta)

Nota: Los expedientes (perteneciente al presente proceso) solamente serán devueltos a los postulantes una vez que estos hayan sido declarados como NO APTOS o DESAPROBADOS, más no en ninguna otra etapa del presente proceso (así sea solicitado por el interesado de manera verbal o escrita), y serán entregados en la Gerencia General del IVPM-HTA al siguiente día hábil de la publicación del Resultado Final en la página web <http://www.ivphuanta.com> de la Institución, previa presentación de su DNI, en el horario de 05:00 p.m. a 05:30 p.m., (único día) transcurrido dicho plazo los expedientes serán incinerados.

3. Otra información que resulte conveniente:

- El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.
Para la Entrevista Personal cada postulante deberá acreditar su identidad mediante su Documento Nacional de Identidad original o en su defecto, una constancia emitida por la RENIEC.
- Si el postulante no se encuentra presente en la etapa de la Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, éste pierde su derecho a dicha etapa y se le considerará como retirado del presente proceso de selección.

Nota: Será declarado como NO APTO el postulante que omita presentar alguno de los documentos señalados en el Anexo 04 y/o declare en ellas afirmaciones falsas, imprecisas o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o haya presentado documentación incompleta o adulterada. Necesariamente el postulante deberá acreditar el cumplimiento del perfil requerido.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

2. Cancelación del proceso de selección.

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de la Convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe.....identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.(1)

NEPOTISMO

No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad por razón de matrimonio y/o con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Instituto Vial Provincial Municipal de Huanta, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034- 2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES

No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Importante: Indicar marcando con un aspa (x)

Ley 27050, modificada por la Ley 28164:

Persona con Discapacidad NO () SI () Pág. N°
Adjunta certificado de Discapacidad NO () SI () Pág. N°
Tipo de discapacidad:
Física () Auditiva () Visual () Mental ()

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE:

Personal licenciado del Servicio Militar NO () SI () Pág. N°
Adjunta Copia del documento Oficial emitido por la autoridad competente NO () SI () Pág. N°

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

Huanta,.....de.....de 2019.



Firma *

Huella Digital

Nota: Carece de validez si no está correctamente llenado.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM


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

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM. (Marcar con una
X o +)

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

Huanta,.....de.....de 2019.

Firma * 
Huella Digital

Nota: Carece de validez si no está correctamente llenado.



ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR
CON EL ESTADO**

Señor:
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS

Presente.-

De mi consideración:

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

JURAMENTO que:

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

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

Huanta,.....de.....de 2019.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

III. EXPERIENCIA LABORAL

N°	NOMBRE DE ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE TERMINO (DD/MM/AA)	TOTAL TIEMPO ACUMULADO (MESES)	N° PAG. Y/O FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

IV. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

MENCIÓN	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	TITULO/EGRESADO/ESTUDIANTE (CONSIGNAR NIVEL ALCANZADO)	N° PÁG. Y/O FOLIO
DOCTORADO				
1.				
2.				
MAESTRÍA				
1.				
2.				
DIPLOMADO				
1.				
2.				
CERTIFICADOS / CURSOS	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	N° PÁG. Y/O FOLIO	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA - VRAEM
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
SEMINARIOS / TALLERES	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	N° PÁG. Y/O FOLIO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
ESTUDIOS / CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	N° PÁG. Y/O FOLIO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
RECONOCIMIENTO Y/U OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	N° PÁG. Y/O FOLIO
1.			
2.			
3.			