



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682**

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
PROCESO CAS N° 07-2015-MPH/CES**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN(A) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un(a) Especialista Administrativo.

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

Oficina de Administración y Finanzas.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

**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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años (Sector Público) en labores relacionadas a la naturaleza de la convocatoria.
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 Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Experiencia acreditada en Sistema de Abastecimiento y/o Sistema de Personal (planillas). - Capacitación en Gestión de Contrataciones Estatales o la Ley de Contrataciones. - Capacitación en Control Interno en Gobiernos Locales.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 02 años (Sector Público) en labores relacionadas a la naturaleza de la convocatoria. - Título de Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas, con colegiatura y habilitación vigente. - Experiencia acreditada en Sistema de Abastecimiento y/o Sistema de Personal (planillas). - Capacitación en Gestión de Contrataciones Estatales o la Ley de Contrataciones. - Capacitación en Control Interno en Gobiernos Locales.

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

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Revisión y evaluación de los documentos sustentatorios de las órdenes de compra y de servicios en compras menores a 3 UIT's, de acuerdo a procedimientos del Sistema de Abastecimiento.
- b) Revisión y evaluación de los documentos sustentatorios de las órdenes de compra y de servicios por procesos de selección para la contratación de bienes y servicios en el marco de la "Ley de Contrataciones y Adquisiciones de Estado".





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
**AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"**  
**LEY Nº 24682**

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

- c) Revisión y evaluación de los documentos sustentatorios y de los cálculos de las planillas del personal nombrado, cesantes, pensionistas, contratados CAS, planillas de beneficios sociales y otros de acuerdo a las normas de legislación laboral.
- d) Revisión y evaluación de los documentos sustentatorios de las rendiciones de Caja Chica de acuerdo a la Directiva de Tesorería Nº 01-2007-EF/77.15, modificado por Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, y demás directivas internas y normas conexas.
- e) Revisión y evaluación de rendiciones de cuentas por cargo interno, viáticos entre otros en el marco de la Ley marco de Comprobantes de Pago aprobados por Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, directivas internas y normas conexas.
- f) Revisión de comprobantes de pago y sus respectivos cheques para su conformidad y tramite.
- g) Otras funciones que se le encomiende de acuerdo a la naturaleza de su función.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Portal Municipal Nº 44, plaza de Armas, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Término: 30/06/2015. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00 Nuevos 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 UN(A) INGENIERO(A) II**

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (a) Ingeniero (a) II.

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

Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

**4. BASE LEGAL:**

- a. Decreto Supremo Nº 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Ley Nº 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) en labores relacionadas a la naturaleza del cargo.
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 de Ingeniero de Sistemas, con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o Especialización.	- Capacitación en temas afines con el puesto. - Capacitación en Sistemas de Información Geográfica. - Capacitación en Formulación y Evaluación de Proyectos





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
 AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
 LEY N° 24682

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No menor de 02 años ((sector público y/o privado) en labores relacionadas a la naturaleza del cargo.</li> <li>- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas, con Colegiatura y Habilitación vigente.</li> <li>- Capacitación en temas afines con el puesto.</li> <li>- Capacitación en Sistemas de Información Geográfica.</li> <li>- Capacitación en Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> </ul>

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

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Responsable de la normatividad técnica y gobierno electrónico.
- b) Proponer, elaborar, coordinar y participar en la elaboración de políticas, planes y estrategias vinculadas con la normatividad técnica informática.
- c) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el Sub Gerente para emitir opinión técnica vinculada con la normatividad técnica informática.
- d) orientar la implementación de la normatividad técnica y acciones de gobierno electrónico en cumplimiento de las disposiciones del órgano rector en el sector público (ONGEI).
- e) elaborar y actualizar el plan estratégico de gobierno electrónico en el marco de la agenda digital peruana y cumplimiento de las disposiciones del órgano rector de la informática del sector público.
- f) Formular informes técnicos en materias de su especialidad.
- g) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera la Sub Gerencia para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculadas con la gestión de proyectos de desarrollo de software.
- h) Gestionar Proyectos de desarrollo de nuevos productos, proyectos de mejoras, manteniendo la debida documentación técnica del proyecto establecida por la normatividad vigente.
- i) Dirigir, ejecutar y efectuar el control de los procesos técnicos del sistema administrativo a cargo de la sub gerencia, supervisando el cumplimiento de la normativa.
- j) Diseñar y establecer los componentes de la estructuras de aplicaciones web, para alcanzar un nivel adecuado de usabilidad, lograr una adecuada estandarización y personalización de las soluciones web.
- k) Emplear metodologías de proceso de ciclo de vida de software, estándares y herramientas autorizadas por la entidad.
- l) Participar en las pruebas funcionales y control de calidad del software
- m) Desarrollar, incorporar e implementar sistemas de información que requiere la entidad para su óptima operación, administración y gestión.
- n) Participar en la fase de análisis y aceptación de los procesos de desarrollo de sistemas de Información.
- o) Administrar, actualizar y dar mantenimiento al Portal Web de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- p) Administración de las cuentas de correo Institucional de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- q) Realizar las demás funciones que le asigne la Subgerente de Sistemas y Tecnología.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Portal Municipal N° 44, plaza de Armas, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Término: 30/06/2015. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/2,600.00 Nuevos Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"**

LEY Nº 24682

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN(A) ANALISTA PROGRAMADOR(A)**

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una (a) Analista Programador(a).

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

Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

**4. BASE LEGAL:**

- a. Decreto Supremo Nº 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Ley Nº 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. 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 y/o privado) en labores relacionadas a la naturaleza del cargo.
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.	- Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas o Informática.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en temas afines con el puesto. - Programación a nivel avanzado. - Capacitación en Manejo de Base de Datos.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) en labores relacionadas a la naturaleza del cargo. - Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas o Informática. - Capacitación en temas afines con el puesto. - Programación a nivel avanzado. - Capacitación en Manejo de Base de Datos.

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

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Coordinar, dirigir el análisis de nuevos requerimientos de sistemas de información en la entidad.
- b) Coordinar con los diferentes usuarios y especialistas de la Subgerencia en la definición, factibilidad, especificación y validación de requerimientos.
- c) Desarrollar, incorporar e implementar sistemas de información que requiere la entidad para su óptima operación, administración y gestión.
- d) Diseñar e implementar los sistemas de información que requiera la entidad, de acuerdo a las prioridades establecidas en el portafolio de proyectos informáticos.
- e) Definir y mantener la arquitectura de soluciones, patrones y estructuras de desarrollo.
- f) Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información, analizando los problemas o planteamientos de modificación, garantizando su adecuación a las necesidades de los usuarios.
- g) Proponer las mejores prácticas (normas, metodologías, estándares y/o técnicas) de la industria de sistemas, que aseguren el mejoramiento continuo y optimicen los procesos de requerimientos, diseño, implementación, integración, pruebas, aceptación y transición de sistemas de Información.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- h) Elaborar y actualizar la documentación de los sistemas de Información desarrollados por la coordinación y requerida por la metodología de ciclo de vida de software, que sirvan de apoyo a los usuarios finales y de referencia técnica a los integrantes del equipo.
- i) Apoyar en la capacitación al usuario final y al personal designado de la sección soporte, a usuarios, en el adecuado uso de los sistemas de información.
- j) Formular y proponer aspectos técnicos en materia de su especialidad, según sea requerido por el sub gerente.
- k) Participar en la elaboración de seguimiento del plan Operativo, el presupuesto y el cuadro de Necesidades del Departamento de Servicios de Tecnologías de la Información a la cual pertenece
- l) Mantenimiento de base de datos.
- m) Realizar las demás funciones que le asigne la Subgerente de Sistemas y Tecnología.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Portal Municipal N° 44, plaza de Armas, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Término: 30/06/2015. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/1,800.00 Nuevos 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 UNA SECRETARIA**

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una Secretaria.

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

Gerencia de Desarrollo Territorial.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

**4. BASE LEGAL:**

- a. Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. 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.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) en labores relacionadas a la naturaleza del cargo.
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 Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Conocimiento acreditado en manejo de programas ofimático (Microsoft Word, Excel, Power Point).





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) en labores relacionadas a la naturaleza del cargo.</li><li>- Título Técnico en Secretariado Ejecutivo.</li><li>- Conocimiento acreditado en manejo de programas ofimático (Microsoft Word, Excel, Power Point).</li></ul>

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

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la municipalidad a través de la Gerencia Municipal.
- Atender llamadas telefónicas mensajes por correo electrónico y otros.
- Mantener actualizado el acervo documentario.
- Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la unidad.
- Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a la indicación del Gerente.
- Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipos de la Gerencia.
- Prever y mantener la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y servicios indispensables.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
- Recepcionar y atender asuntos relacionados con la entidad.
- Llevar información estadística de la Gerencia en forma organizada y mensualizada.
- Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
- Otras funciones que se le asigne el Gerente.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Portal Municipal N° 44, plaza de Armas, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Término: 30/06/2015. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/1.550.00 Nuevos 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 DOS FISCALIZADORES

### I. GENERALIDADES:

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de dos Fiscalizadores.

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

Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos.

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

#### 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.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- c. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) en labores relacionadas a la naturaleza del cargo.
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 y/o Estudiante Universitario de los últimos años en Administración, Contabilidad, Economía o enfermería.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento acreditado en manejo de programas ofimático (Microsoft Word, Excel, Power Point). - Conocimiento en temas de Seguridad de Defensa Civil.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) en labores relacionadas a la naturaleza del cargo. - Técnico y/o Estudiante Universitario de los últimos años en Administración, Contabilidad, Economía o enfermería. - Conocimiento acreditado en manejo de programas ofimático (Microsoft Word, Excel, Power Point). - Conocimiento en temas de Seguridad de Defensa Civil.

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

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Fiscalización a todos los locales comerciales donde se realizaron inspecciones técnicas de Seguridad de Defensa Civil- ITSDC
- b) Ejecutar notificadores preventivas y las infracciones; a los conductores de actividades comerciales, industriales y de servicios en cumplimiento en lo establecido por el Decreto Supremo N° 006-2007-PCM, así como el RAISA vigente.
- c) Evaluación de daños y análisis de necesidades de los diferentes damnificados y la ayuda correspondiente en coordinación con INDECI.
- d) Entrega de apoyo humanitario a los damnificados y por diferentes emergencias suscitados en nuestro medio, luego de gestionar en el Gobierno Regional.
- e) Información en temas de Defensa Civil (Declaración Jurada), sobre la Ley Marco de Licencia de funcionamiento.
- f) Filtración de los expedientes de ingreso a la Sub Gerencia para la solicitud de certificado de Defensa Civil de los administradores de giro.
- g) Realización de capacitaciones en las diferentes zonas de alto riesgo en temporada de lluvias en coordinación con la Sub Gerencia de Defensa Civil.
- h) Apoyar a gestionar ante las diferentes instituciones para el apoyo con maquinaria para el encausamiento y descolmatación de los diferentes ríos de la Provincia.
- i) Dirigir y organizar las brigadas de Defensa Civil.
- j) Participar en operativos inopinados a los night clubs, discotecas, bares y similares en la jurisdicción provincial, programado por el Sub Gerente.
- k) Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Defensa Civil.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Portal Municipal N° 44, plaza de Armas, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Término: 30/06/2015. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,550.00 Nuevos Soles





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
**AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"**  
**LEY N° 24682**

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

CONDICIONES	DETALLE
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	Fecha: 10/04/2015	Unidad de Recursos Humanos	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huamanga y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 10/04/2015 al 16/04/2015	Unidad de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada vía físico a la siguiente dirección: Portal Municipal N° 44 – Plaza de Mayor- Unidad de Trámite Documentario	Del 13/04/2015 al 16/04/2015 en horario de atención al público.	Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	El 17/04/2015 Hora: 08:00 A. M.	Comisión Evaluadora de Méritos: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Director de la Oficina de Administración y Finanzas y Gerente Municipal.
4	Publicación del resultado de la Evaluación de la Hoja de Vida y/o Aptos para la Entrevista Personal en la Página Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos.	El 17/04/2015 Hora: 01:00 P.M.	Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
5	Entrevista Personal: Lugar: Portal Municipal N° 44 – Plaza de Armas-Gerencia Municipal.	El 17/04/2015 Hora: 04:00 P.M.	Comisión Evaluadora de Méritos: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Director de la Oficina de Administración y Finanzas y Gerente Municipal.
6	Publicación del Resultado Final en la Página Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos.	El 17/04/2015 Hora: 05:30 P.M.	Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 20/04/2015 al 24/04/2015	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 20/04/2015 al 24/04/2015	Unidad de Recursos Humanos

**VI. ETAPA DE LA EVALUACIÓN:**

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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
a. Experiencia Laboral	20%	15	20
b. Formación o Nivel Académico	20%	15	20
c. Cursos o estudios de especialización	20%	15	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

- El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la Evaluación de la Hoja de Vida, 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.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
**AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"**  
**LEY N° 24682**

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- El puntaje aprobatorio será de 75 puntos como mínimo.
- El postulante que acredita la condición de ser discapacitado y/o ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirá una bonificación del 10% de la última etapa del proceso de selección (Entrevista).

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

**1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

- Hoja de vida o Currículum Vitae Documentada (según orden del Formato- Anexo N° 04), debidamente foliada y rellena (campos exigidos).
- La Información consignada en la Hoja de Vida 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.

**2. Documento Adicional:**

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos, precisando claramente: nombres y apellidos completos, plaza y dependencia al cual postula. Los postulantes deberán postular sólo a una plaza.
- Declaraciones Juradas de someterse a las disposiciones de esta Directiva y de las que correspondan (Anexo N° 01,02 y 03)
- Formato de Datos Personales, Formación o Nivel Académico, Experiencia Laboral, Cursos o Estudios de Especialización (Anexo N° 04), debidamente relleno.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- 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>).
- La presentación de los documentos antes mencionados debe estar en un folder manila, debidamente foliado y ordenado de acuerdo al registro del Anexo N° 04.

***Nota: Los Curriculums Vitae presentados por los postulantes no serán devueltos, por constituir estas partes del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Huamanga.***

**3. Otra información que resulte conveniente:**

- Para la Entrevista Personal cada postulante deberá presentar su Documento Nacional de Identidad original y vigente.

***Nota: Será descalificado el postulante que omita presentar alguno de los documentos o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleto, la Comisión Evaluadora de Méritos podrá declarar como no admitido. 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

**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.



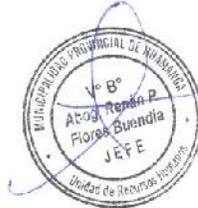


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
**AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"**  
**LEY N° 24682**

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

c. Otros supuestos debidamente justificados.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
**AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"**  
**LEY N° 24682**

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,..... Identificado (a) con D.N.I. N° .....y con domicilio.....DECLARO BAJO JURAMENTO:

**DISPOSICIÓN**

Someterme a las disposiciones de la Directiva N° 001-2012-MPH/URRH "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN, RENOVACIÓN Y PRORROGA DEL PERSONAL SUJETO AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA – AYACUCHO".

**INCOMPATIBILIDAD**

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

**NEPOTISMO**

No tener 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 de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

**ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES**

No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

**Nota:**

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

**Importante:**

Indicar marcando con un aspa (x)

Ley 27050, modificada por la Ley 28164

Persona con Discapacidad SI ( ) NO ( )

Adjunta certificado de Discapacidad SI ( ) NO ( )

Tipo de discapacidad:

Física ( )

Auditiva ( )

Visual ( )

Mental ( )

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar SI ( ) NO ( )

Adjunta Copia del documento Oficial emitido por la autoridad competente SI ( ) NO ( )

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.

Ayacucho,.....de.....de 2015.

.....  
Firma



Huella Digital



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

**REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

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

SI	NO
<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.

Ayacucho,.....de.....de 2015.

.....

Firma



Huella Digital





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.

Ayacucho, .....de.....de 2015.

.....  
Firma



Huella Digital





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**ANEXO N° 04**

**I. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres

A. PATERNO:	A. MATERNO:	NOMBRES:
-------------	-------------	----------

Documento Nacional de Identidad

N°	TALLA: ..... mts. ....cm.
----	---------------------------

Lugar de Nacimiento

DEPARTAMENTO:	PROVINCIA:	DISTRITO:
---------------	------------	-----------

Fecha de Nacimiento

DÍA:	MES:	AÑO:
------	------	------

Domicilio de Residencia Actual

AV. CALLE. JR. PJE. URB. AA.HH. PP.JJ OTROS: .....	DEPARTAMENTO: ..... PROVINCIA: ..... DISTRITO: .....	REFERENCIA (Obligatorio): ..... ..... .....
N° ..... MZ: ..... LT.....		

Idioma (habla y/o escribe)

QUECHUA ( )	CASTELLANO ( )	EXTRANJERO ( )
		.....

Teléfono Domiciliario

N°
----

Celular y/o RPM

N°
----

Correo Electrónico Personal

--

Estado Civil (Como indica en el DNI)

SOLTERO ( )	CASADO ( )	DIVORCIADO ( )
VIUDO ( )	CONVIVIENTE ( )	

RUC

N°
----

Licencia de Conducir

TIPO DE VEHÍCULO:	N° LICENCIA:	CLASE: CATEGORÍA:
FECHA EXPEDICIÓN:	DE FECHA REVALIDACIÓN:	LUGAR INSTITUCIÓN EMITE:
		Y/O QUE

Autogenerado ESSALUD

--

Sistema de Pensiones (Marcar X)

SNP ( )	AFP ( )	NOMBRE DE AFP:	CUPSS:
		.....	.....

Tipo de Sangre

--





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
**AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"**  
**LEY N° 24682**

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

**II. FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO**

Profesión y/o bachiller y/o egresado y/o estudiante en:		N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO:
Universidad que acredita:		

Matricula del Colegio Profesional	N°	NOMBRE DEL COLEGIO	LUGAR	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO:

Título Técnico, Constancia de Egresado y/o Estudiante en:		N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO:
Instituto que acredita:		

Estudios Primarios en:		N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO:
Institución Educativa que acredita:		

Estudios Secundarios en:		N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO:
Institución Educativa que acredita:		

**III. EXPERIENCIA LABORAL:**

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (DÍA/MES/AÑO)	TOTAL TIEMPO ACUMULADO (MESES)	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTARIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						





**IV. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

MENCIÓN	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	Título/Egresado/Estudiante (consignar el nivel alcanzado)	N° PÁG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO. SUSTENTARIO
---------	------------------------	-------	--	--

**Doctorado**

1.-				
2.-				

**Maestría**

1.-				
2.-				

**Diplomado**

1.-				
2.-				
3.-				

**Cursos**

MENCIÓN	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	N° PÁG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO. SUSTENTARIO
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			

**Seminarios / Talleres**

1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			

**Estudios / conocimiento de Ofimática, idiomas/ otras habilidades**

1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			

**Reconocimientos y/u otra información adicional**

1.-			
2.-			





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682**

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

**ANEXO N° 05  
FACTORES ESPECÍFICOS DE CALIFICACIÓN CURRICULAR**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CARGO CONVOCADO: UN(A) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
NOMBRE POSTULANTE:

FACTORES		Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I	EXPERIENCIA LABORAL	15	20	
II	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	15	20	
III	FORMACIÓN ACADÉMICA	15	20	
		45	60	
I	EXPERIENCIA LABORAL ( de 15.0 a 20.00 puntos) PT=A+B			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
A	CON RESPECTO AL ÁREA REQUERIDA (70%)			
1	No menor de 02 años.	14	14	
B	DE MANERA GENÉRICA (30%)			
1	Más de 5 años	6	6	
2	Más de 3 años y hasta 5 años	5.6	5.6	
3	Más de 1 año y hasta 3 años	5.4	5.4	
4	Más de 6 meses y hasta 1 año	5.1	5.1	
5	Mínimo a 3 meses	5	5	
	SUB TOTAL			
II	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (15.0 a 20.0) PT= A+B			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
A	Cursos o Estudios de Capacitación Especializada para el servicio requerido (de 1.5 a 5.00 puntos) (70%)			
1	Con Grado de Magister	3.0	3.0	
2	Con estudios de Maestría concluido (Egresado)	2.6	2.6	
3	Diplomado de Especialización Profesional en el área requerida	2.4	2.4	
4	Diplomado en general	2.2	2.2	
5	Cursos con mínimo de 20 horas en el área específica	2.0	2.0	
6	Cursos con mínimo de 12 horas en áreas afines	1.8	1.8	
	SUB TOTAL			14
B	Conocimientos de ofimática y/o idiomas según corresponda (de 1.5 a 3.0 puntos) (30%)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1	Certificación de estudios de computación, Informáticas, Idioma Extranjero y otros.	2.5	3.5	
2	Otras habilidad (Licencia de conducir, idioma quechua, etc)	1.5	2.5	
	SUB TOTAL			4
	PUNTAJE TOTAL DE CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
III	FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO (20.0 puntos)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1	Título de Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas, con colegiatura y habilitación vigente.	20	20	
	TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR			45
			60	

(\* Los puntajes son referenciales están sujetos al perfil requerido





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682**

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA

CARGO CONVOCADO:

UN(A) INGENIERO(A) II

NOMBRE POSTULANTE:

FACTORES		Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I	EXPERIENCIA LABORAL	15	20	
II	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	15	20	
III	FORMACIÓN ACADÉMICA	15	20	
		45	60	
<b>I EXPERIENCIA LABORAL ( de 15.0 a 20.00 puntos) PT=A+B</b>				<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>A</b>	<b>CON RESPECTO AL ÁREA REQUERIDA (70%)</b>			
1	No menor de 02 años.	14	14	
<b>B</b>	<b>DE MANERA GENÉRICA (30%)</b>			
1	Más de 5 años	6	6	
2	Más de 3 años y hasta 5 años	5.6	5.6	
3	Más de 1 año y hasta 3 años	5.4	5.4	
4	Más de 6 meses y hasta 1 año	5.1	5.1	
5	Mínimo a 3 meses	5	5	
	<b>SUB TOTAL</b>			
<b>II CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (15.0 a 20.0) PT= A+B</b>				
<b>A</b>	<b>Cursos o Estudios de Capacitación Especializada para el servicio requerido (de 1.5 a 5.00 puntos) (70%)</b>			<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>
1	Con Grado de Magister	3.0	3.0	
2	Con estudios de Maestría concluido (Egresado)	2.6	2.6	
3	Diplomado de Especialización Profesional en el área requerida	2.4	2.4	
4	Diplomado en general	2.2	2.2	
5	Cursos con mínimo de 20 horas en el área específica	2.0	2.0	
6	Cursos con mínimo de 12 horas en áreas afines	1.8	1.8	
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	
<b>B</b>	<b>Conocimientos de ofimática y/o idiomas según corresponda (de 1.5 a 3.0 puntos) (30%)</b>			<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>
1	Certificación de estudios de computación, Informática, Idioma Extranjero y otros.	2.5	3.5	
2	Otras habilidad (Licencia de conducir, idioma quechua, etc)	1.5	2.5	
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL DE CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>				
<b>III FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO (20.0 puntos)</b>				<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>
1	Título Profesional de Ingeniero de Sistemas con Colegiatura y Habilitación vigente	20	20	
<b>TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>45</b>	<b>60</b>	

(\* Los puntajes son referenciales están sujetos al perfil requerido





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682**

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA

CARGO CONVOCADO:

UN(A) ANALISTA PROGRAMADOR(A)

NOMBRE POSTULANTE:

FACTORES		Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I	EXPERIENCIA LABORAL	15	20	
II	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	15	20	
III	FORMACIÓN ACADÉMICA	15	20	
		45	60	
I	EXPERIENCIA LABORAL ( de 15.0 a 20.00 puntos) PT=A+B			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
A	CON RESPECTO AL ÁREA REQUERIDA (70%)			
1	No menor de 01 año	14	14	
B	DE MANERA GENÉRICA (30%)			
1	Más de 5 años	6	6	
2	Más de 3 años y hasta 5 años	5.6	5.6	
3	Más de 1 año y hasta 3 años	5.4	5.4	
4	Más de 6 meses y hasta 1 año	5.1	5.1	
5	Mínimo a 3 meses	5	5	
	SUB TOTAL			
II	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (15.0 a 20.0) PT= A+B			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
A	Cursos o Estudios de Capacitación Especializada para el servicio requerido (de 1.5 a 5.00 puntos) (70%)			
1	Con Grado de Magister	3.0	3.0	
2	Con estudios de Maestría concluido (Egresado)	2.6	2.6	
3	Diplomado de Especialización Profesional en el área requerida	2.4	2.4	
4	Diplomado en general	2.2	2.2	
5	Cursos con mínimo de 20 horas en el área específica	2.0	2.0	
6	Cursos con mínimo de 12 horas en áreas afines	1.8	1.8	
	SUB TOTAL	14	14	
B	Conocimientos de ofimática y/o idiomas según corresponda (de 1.5 a 3.0 puntos) (30%)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1	Certificación de estudios de computación, Informáticas, Idioma Extranjero y otros.	2.5	3.5	
2	Otras habilidad (Licencia de conducir, idioma quechua, etc)	1.5	2.5	
	SUB TOTAL	4	6	
	PUNTAJE TOTAL DE CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
III	FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO (20.0 puntos)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1	Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas o Informática.	20	20	
	TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	45	60	

(\* Los puntajes son referenciales están sujetos al perfil requerido



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
 AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
 LEY N° 24682

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

CARGO CONVOCADO:

UNA SECRETARIA

NOMBRE POSTULANTE:

FACTORES		Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I	EXPERIENCIA LABORAL	15	20	
II	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	15	20	
III	FORMACIÓN ACADÉMICA	15	20	
		<b>45</b>	<b>60</b>	
<b>I EXPERIENCIA LABORAL ( de 15.0 a 20.00 puntos) PT=A+B</b>				<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>A CON RESPECTO AL ÁREA REQUERIDA (70%)</b>				
1	No menor de 06 meses.	14	14	
<b>B DE MANERA GENÉRICA (30%)</b>				
1	Más de 5 años	6	6	
2	Más de 3 años y hasta 5 años	5.6	5.6	
3	Más de 1 año y hasta 3 años	5.4	5.4	
4	Más de 6 meses y hasta 1 año	5.1	5.1	
5	Mínimo a 3 meses	5	5	
<b>SUB TOTAL</b>				
<b>II CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (15.0 a 20.0) PT= A+B</b>				<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>A Cursos o Estudios de Capacitación Especializada para el servicio requerido (de 1.5 a 5.00 puntos) (70%)</b>				
1	Con Grado de Magister	3.0	3.0	
2	Con estudios de Maestría concluido (Egresado)	2.6	2.6	
3	Diplomado de Especialización Profesional en el área requerida	2.4	2.4	
4	Diplomado en general	2.2	2.2	
5	Cursos con mínimo de 20 horas en el área específica	2.0	2.0	
6	Cursos con mínimo de 12 horas en áreas afines	1.8	1.8	
<b>SUB TOTAL</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	
<b>B Conocimientos de ofimática y/o idiomas según corresponda (de 1.5 a 3.0 puntos) (30%)</b>				<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>
1	Certificación de estudios de computación, Informáticas, Idioma Extranjero y otros.	2.5	3.5	
2	Otras habilidad (Licencia de conducir, idioma quechua, etc)	1.5	2.5	
<b>SUB TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>6</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL DE CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>				
<b>III FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO (20.0 puntos)</b>				<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>
1	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo.	20	20	
<b>TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>45</b>	<b>60</b>	

(\*) Los puntajes son referenciales están sujetos al perfil requerido





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY Nº 24682**

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS

CARGO CONVOCADO:

DOS FISCALIZADORES

NOMBRE POSTULANTE:

FACTORES		Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I	EXPERIENCIA LABORAL	15	20	
II	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	15	20	
III	FORMACIÓN ACADÉMICA	15	20	
		45	60	
I EXPERIENCIA LABORAL ( de 15.0 a 20.00 puntos) PT=A+B				TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
A	CON RESPECTO AL ÁREA REQUERIDA (70%)			
1	No menor de 06 meses.	14	14	
B	DE MANERA GENÉRICA (30%)			
1	Más de 5 años	6	6	
2	Más de 3 años y hasta 5 años	5.6	5.6	
3	Más de 1 año y hasta 3 años	5.4	5.4	
4	Más de 6 meses y hasta 1 año	5.1	5.1	
5	Mínimo a 3 meses	5	5	
	<b>SUB TOTAL</b>			
II CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (15.0 a 20.0) PT= A+B				TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
A	Cursos o Estudios de Capacitación Especializada para el servicio requerido (de 1.5 a 5.00 puntos) (70%)			
1	Con Grado de Magister	3.0	3.0	
2	Con estudios de Maestría concluido (Egresado)	2.6	2.6	
3	Diplomado de Especialización Profesional en el área requerida	2.4	2.4	
4	Diplomado en general	2.2	2.2	
5	Cursos con mínimo de 20 horas en el área específica	2.0	2.0	
6	Cursos con mínimo de 12 horas en áreas afines	1.8	1.8	
	<b>SUB TOTAL</b>	14	14	
B	Conocimientos de ofimática y/o idiomas según corresponda (de 1.5 a 3.0 puntos) (30%)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1	Certificación de estudios de computación, Informáticas, Idioma Extranjero y otros.	2.5	3.5	
2	Otras habilidad (Licencia de conducir, idioma quechua, etc)	1.5	2.5	
	<b>SUB TOTAL</b>	4	6	
<b>PUNTAJE TOTAL DE CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>				TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
III FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO (20.0 puntos)				TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1	Técnico y/o Estudiante Universitario de los últimos años en Administración, Contabilidad, Economía o enfermería.	20	20	
<b>TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>45</b>	<b>60</b>	

(\*) Los puntajes son referenciales están sujetos al perfil requerido

