



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 01-2017-MPH/CES

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN(A) ABOGADO(A) II**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) Abogado(a) II.

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

Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

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.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- 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).
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 Abogado, (mínimo 02 años) con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en ofimática (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, internet, etc.) - Capacitación en temas relacionados a la naturaleza de la convocatoria.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 02 años (sector público y/o privado). - Título Profesional de Abogado, (mínimo 02 años) con colegiatura y habilitación vigente. - Capacitación en ofimática (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, internet, etc.) - Capacitación en temas relacionados a la naturaleza de la convocatoria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Ejercer la defensa de la Municipalidad, por delegación, en representación del Procurador Público Municipal.
- Elaborar proyectos de escritos de denuncias, demandas, contestaciones y otros escritos relacionados con la Defensa Judicial o Arbitral de la Municipalidad.
- Informar Oralmente en las respectivas audiencias públicas programadas por el órgano jurisdiccional, previa coordinación con el Procurador.
- Emitir informes técnicos legales en asuntos de competencia.
- Realizar seguimiento de los procesos judiciales, a nivel fiscalía y en otras instancias en la que es parte la procuraduría.
- Intervenir en la ejecución de actividades de competencia de la Procuraduría Pública Municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

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

LEY N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- g) Absolución de demandas (contencioso administrativo, amparo, cumplimiento y en materia laboral), apelaciones, medidas cautelares entre otros escritos judiciales y/o arbitral y organización sistemática de los mismos.
- h) Otras funciones que le asigne el Procurador Público de la Municipalidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31/03/2017. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,600.00 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 UN(A) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO LEGAL

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) Asistente(a) Administrativo Legal.

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

Unidad de Ejecutoria Coactiva.

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 01 año (sector público y/o privado).
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.	- Estudiante del último año de la facultad de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento en Computación e Informática.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 01 año (sector público y/o privado). - Estudiante del último año de la facultad de Derecho. - Conocimiento en Computación e Informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Notificación de las diferentes resoluciones coactivas que se vienen impulsando sobre obligaciones de hacer o no hacer.
- b) Ejecutar las actividades de apoyo administrativo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

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

LEY N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- c) Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente, de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el inmediato superior.
- e) Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Unidad de Ejecutoria Coactiva.
- f) Organizar el sistema de atención para la recepción, registro distribución de documentos administrativos.
- g) Seleccionar, clasificar, codificar los expedientes coactivos sobre obligaciones de hacer o no hacer.
- h) Consolidar la información estadística de la oficina de Ejecutoria Coactiva.
- i) Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando el sistema de cómputo.
- j) Apoyo en los operativos, diligencias sobre ejecución de las obligaciones no tributarias, medidas cautelares y otros.
- k) Otras que le asigne el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31/03/2017. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,550.00 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 UN(A) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) Asistente(a) Administrativo II.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Unidad de Ejecutoria Coactiva.

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 01 año (sector público y/o privado).
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.	- Estudiante del último año de la facultad de Derecho.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento en Computación e Informática.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 01 año (sector público y/o privado). - Estudiante del último año de la facultad de Derecho. - Conocimiento en Computación e Informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Notificación de las diferentes resoluciones coactivas que se vienen impulsando sobre obligaciones de hacer o no hacer.
- Ejecutar las actividades de apoyo administrativo.
- Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente, de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el inmediato superior.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Unidad de Ejecutoria Coactiva.
- Organizar el sistema de atención para la recepción, registro distribución de documentos administrativos.
- Seleccionar, clasificar, codificar los expedientes coactivos sobre obligaciones de hacer o no hacer.
- Consolidar la información estadística de la oficina de Ejecutoria Coactiva.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando el sistema de cómputo.
- Apoyo en los operativos, diligencias sobre ejecución de las obligaciones no tributarias, medidas cautelares y otros.
- Otras que le asigne el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31/03/2017. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,550.00 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 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:

- 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 del Buen Servicio al Ciudadano"

- 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 10 años (sector público) en labores relacionadas a los Sistemas Administrativos de Tesorería, Abastecimiento, Presupuesto, Contabilidad y Personal.
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 Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Experiencia en Sistema de Abastecimiento, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad. - Capacitación en Gestión de Contrataciones Estatales o la Ley de Contrataciones del Estado. - Capacitación en Control Interno en Gobiernos Locales y gestión Pública.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 10 años (sector público) en labores relacionadas a los Sistemas Administrativos de Tesorería, Abastecimiento, Presupuesto, Contabilidad y Personal. - Título Profesional de Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas, con colegiatura y habilitación vigente. - Experiencia en Sistema de Abastecimiento, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad. - Capacitación en Gestión de Contrataciones Estatales o la Ley de Contrataciones del Estado. - Capacitación en Control Interno en Gobiernos Locales y gestión Pública.

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 del Estado"
- 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 N° 01-2007-EF/77.15, modificado por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, y demás directivas internas y normas conexas.
- e) Revisión de comprobantes de pago y sus respectivos cheques para su conformidad y tramite.
- f) Revisión de cumplimiento de contratos, realizando el cruce con los documentos, correspondientes y cálculo de penalidades.
- g) Revisión de valorizaciones de obra principal, adicionales, deductivos.
- h) Revisión de conformidades de recepción de bienes y servicio.
- i) 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	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31/03/2017. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,600.00 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 UN(A) ANALISTA CONTABLE

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) Analista Contable.

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

Unidad de Contabilidad.

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 05 años de experiencia en el sector público. - No menor de 04 años de experiencia en Gobierno Local de Nivel Provincial (imprescindible). - No menor de 02 años de experiencia con nivel mínimo en actividades propias del Sistema Contable del Sector Público y Sistemas Operativos del SIAF-SP (imprescindible)
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 Contador Público con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en Procedimientos Administrativos del Sector Público, conocimiento en manejo del SIAF-SP, Modulo Contable y Administrativo, conocimiento informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e internet a nivel usuario. - Estudios actualizados en los Sistemas Administrativos de Contabilidad Pública (aplicativos informáticos entorno web) y otros como Presupuesto, Deuda y Tesoro Público. - Capacitación especializada relacionada a las actividades a desarrollar y/o sistema administrativo del Sector Público Gubernamental vigente. - Dominio en el manejo del aplicativo SIAF-SP, en todos los módulos. - Capacitación en aplicaciones web del MEF.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

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

LEY N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 05 años de experiencia en el sector público. - No menor de 04 años de experiencia en Gobierno Local de Nivel Provincial (imprescindible). - No menor de 02 años de experiencia con nivel mínimo en actividades propias del Sistema Contable del Sector Público y Sistemas Operativos del SIAF-SP (imprescindible) - Título Profesional de Contador Público con Colegiatura y Habilitación vigente. - Capacitación en Procedimientos Administrativos del Sector Público, conocimiento en manejo del SIAF-SP, Modulo Contable y Administrativo, conocimiento informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e internet a nivel usuario. - Estudios actualizados en los Sistemas Administrativos de Contabilidad Pública (aplicativos informáticos entorno web) y otros como Presupuesto, Deuda y Tesoro Público. - Capacitación especializada relacionada a las actividades a desarrollar y/o sistema administrativo del Sector Público Gubernamental vigente. - Dominio en el manejo del aplicativo SIAF-SP, en todos los módulos. - Capacitación en aplicaciones web del MEF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Planificar actividades de ejecución y evaluación presupuestal de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Proponer procedimientos técnicos-normativos para la fase de la Ejecución Presupuestal.
- Diseñar y elaborar cuadros que contengan información presupuestal actualizada en materia del Sistema Contable Gubernamental.
- Recepcionar, revisar y fiscalizar las planillas de viáticos, facturas valorizaciones, convenios, órdenes de compra, órdenes de servicios, planillas de haberes del personal nombrado y contratado, jornales subsidios, incentivos laborales, fondo para pagos efectivo, caja chica y otros documentos analizando y verificando la correcta aplicación de la estructura funcional, cadenas de gasto, rubros de financiamiento y tipo de recursos.
- Evaluar y ejecutar el proceso del devengado de los diferentes documentos de egreso (órdenes de compra, servicio, contratos, planillas y otros) en el SIAF-SP, verificando la correcta aplicación de los clasificadores de gastos.
- Evaluar y ejecutar el proceso de recaudado y determinado de los diferentes documentos de ingresos en el SIAF-SP, verificando la correcta aplicación de los clasificadores de ingreso.
- Controlar la ejecución de gastos y/o ingresos presupuestarios, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas a nivel de devengado y recaudado por actividades, productos y proyectos por las diferentes modalidades de ejecución, tipos de recursos rubros y fuentes de financiamiento.
- Conciliar información con la Unidad de Logística y la Unidad de Presupuesto y Planes, sobre los devengados ejecutados y el marco presupuestario por actividades, proyectos y fuentes de financiamiento.
- Tener actualizados los compromisos ejecutados y saldos por cada proyecto.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, en cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema Presupuestal.
- Realizar las operaciones de control y evaluación de la ejecución presupuestal.
- Reportar información de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, así como los saldos presupuestales basados en el Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Institucional Modificado.
- Informar a las instancias correspondientes sobre los saldos presupuestales de actividades, proyectos y estudios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

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

LEY N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- n) Registrar en auxiliares analíticos la ejecución de gastos por actividades, componentes, metas, sub meta, cadena de gastos, rubros y fuentes de financiamiento.
- o) Verificar que la documentación sustentatoria de ingresos y gastos cumpla con las normas técnicas de Control Interno.
- p) Brindar asesoramiento técnico en los aspectos de su competencia.
- q) Elaborar informes de las acciones efectuadas en el área de su competencia.
- r) Otras funciones inherentes al Sistema de Contabilidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31/03/2017. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,600.00 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 UN(A) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (PROCESO DISCIPLINARIOS)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) Especialista Administrativo (Proceso Disciplinarios).

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

Unidad de Recursos Humanos.

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 02 años de experiencia (sector público y/o privado).
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 Abogado, con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo Sancionador. - Conocimiento en ofimática (paquete informático) - Capacitación en temas afines con el puesto.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 02 años de experiencia (sector público y/o privado). - Título Profesional de Abogado, con Colegiatura y Habilitación vigente. - Capacitación en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo Sancionador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

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

LEY N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

REQUISITOS	DETALLE
	- Conocimiento en ofimática (paquete informático) - Capacitación en temas afines con el puesto.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Brindar apoyo y asesoría técnica al Jefe inmediato respectivo, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, a la Comisión Ad Hoc y al Alcalde.
- Recibir las denuncias que se formulen y realizar las acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley y su Reglamento.
- Precalificar las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones. En la precalificación, en caso determine que requiere de información adicional, emite los documentos solicitando la documentación que se requiera.
- Documentar la actividad probatoria.
- Elaborar los informes proponiendo la fundamentación, así como documentos que correspondan.
- Preparar la Agenda de las reuniones del Órgano Instructor, según sea el caso, así como redacta y custodia las actas de las sesiones, en los casos que corresponda, comunica los acuerdos, otorga copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.
- Participar de las reuniones que convoque el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la Comisión Ad Hoc, según sea el caso.
- Custodiar los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
- Convocar, por disposición del órgano instructor, en los casos que corresponda a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Las demás funciones que le encargue el jefe inmediato, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la Comisión Ad Hoc y el Alcalde, según sea el caso, conforme a la Ley y su Reglamento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31/03/2017. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,600.00 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 UN(A) PROMOTOR(A)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) Promotor(a).

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

Oficina de Derechos Humanos – RUV de la Sub Gerencia de Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social.

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 del Buen Servicio al Ciudadano"

- 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 01 año de experiencia laboral en Gestión Municipal.
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.	- Estudios no concluidos en Psicología, Educación, Derecho, Servicios Social, antropología Social y otros afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Haber culminado el curso de Conciliador Extrajudicial Especializado en materia de Familia. - Tener estudios concluidos en computación e informática de nivel técnico. - Haber aprobado el proceso de capacitación, entrenamiento y evaluación actualizada ante el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - Secretaría Técnica Consejo de Reparaciones. - Conocimiento en Gestión Pública Municipal. - Conocimiento en Gestión Pública y Municipal. - Conocimientos y experiencia de Procedimientos Administrativos en la Gestión Municipal. - Conocimientos básicos de enfoques de Derechos humanos para el desarrollo humano, Género, transversalización, Interculturalidad y Plan Integral de Reparaciones. - Conocimiento y experiencia de procesos de planificación, organización y fortalecimiento de grupos sociales organizados. - Dominio del idioma quechua (hablado y escrito)
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 01 año de experiencia laboral en Gestión Municipal. - Estudios no concluidos en Psicología, Educación, Derecho, Servicios Social, antropología Social y otros afines. - Haber culminado el curso de Conciliador Extrajudicial Especializado en materia de Familia. - Tener estudios concluidos en computación e informática de nivel técnico. - Haber aprobado el proceso de capacitación, entrenamiento y evaluación actualizada ante el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - Secretaría Técnica Consejo de Reparaciones. - Conocimiento en Gestión Pública Municipal. - Conocimiento en Gestión Pública y Municipal. - Conocimientos y experiencia de Procedimientos Administrativos en la Gestión Municipal. - Conocimientos básicos de enfoques de Derechos humanos para el desarrollo humano, Género, transversalización, Interculturalidad y Plan Integral de Reparaciones. - Conocimiento y experiencia de procesos de planificación, organización y fortalecimiento de grupos sociales organizados. - Dominio del idioma quechua (hablado y escrito).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Realizar protocolo de ingreso, recepción de requisitos, verificación de consultas diversas vía web, orienta, incorpora en formato único de casos observados, pendientes y de atención continuada, efectúa validación de casos por afectaciones al Sistema Nacional, levanta información Libro I, Libro II (Incorporaciones de beneficiarias para Reparaciones Colectivas), levanta Acta de entrevista, registra,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

solicita y entrega Certificado de Acreditación de Víctimas a las personas afectadas por el Conflicto Armado Interno y familiares.

- Procesar datos en sistema, administra documentos clasificados de alta confidencialidad, usuarios, contraseña y codificaciones proporcionadas por la Secretaría Técnica del Concejo de Reparaciones y Registro Único de Víctimas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Registra Fichas de Derivación de casos de Riesgo Social, Infra humanidad y vulnerabilidad a nivel interno: OMAPED, CIAM, DEMUNA; MUNISALUD; Hogar de Refugio Temporal, CAMUH, SISFHO y otros. A nivel externo: Defensa Pública-MINJUS, RENIEC, PNP, CEM, CAI, Equipo Forense Especializado del Ministerio Público, Beneficencia Pública, INABIF en Acción, MIMPV, Ministerio Interior, Centro Salud Mental DIRESA-PIR, Hospital de Salud Mental Honorio Delgado Noguchi, Defensoría del Pueblo, Educación Sin Fronteras, Federación Española de Enfermedades Raras-FEDER, Comité de la Cruz Roja Internacional, Fiscalía Supranacional Especializado en lo Penal, Juzgado Provincial Especializado en Familia y otros.
- Coadyuva en los procesos de intervención y atención durante la protección de los derechos fundamentales de las personas de la población vulnerable y coadyuva en el proceso del Plan Integral de Reparaciones dentro del marco de la Ley N°28592 y Plan Nacional de Personas Desaparecidas.
- Eleva propuestas de políticas de intervención mediante el procesamiento de la Línea de Base en favor de los sectores vulnerables para la priorización de políticas de desarrollo social en el marco de los derechos humanos.
- Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31/03/2017. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 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 UN(A) AUXILIAR

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) Auxiliar.

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

Sub Gerencia de Registro Civil.

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



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año de experiencia (sector público).
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 Computación e Informática.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento en Administración Municipal. - Conocimiento básico en trámites administrativos. - Conocimiento en redacción y manejo de estadísticas.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 01 año de experiencia (sector público). - Título Técnico en Computación e Informática. - Conocimiento en Administración Municipal. - Conocimiento básico en trámites administrativos. - Conocimiento en redacción y manejo de estadísticas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Verificar la base de datos para la fase de producción diaria.
- Actualizar la base de datos para el desarrollo correcto de las aplicaciones.
- Brindar la solución en los problemas de software, hardware y controlar el correcto funcionamiento de los equipos que operen en la oficina.
- Elaborar Resoluciones de Rectificaciones Administrativas, Reposiciones y de Gerencia Municipal (para los matrimonios civiles con y sin dispensa).
- Implementación del Sistema SIARC.
- Coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo.
- Absolver consultas y supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes solicitados, proporcionando siempre información en sus relaciones con todas las dependencias del estado y la ciudadanía.
- Clasificar la documentación de acuerdo a las Directivas, Normas de los Registro Civiles y los Registros Nacionales de identificación y Estado Civil RENIEC.
- Otras que se le encomiende por la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31/03/2017. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,000.00 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 UN(A) RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN DE COMITÉS DEL PVL

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) Responsable de Supervisión de Comités del PVL.

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

Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Nutrición.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

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

LEY N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años de experiencia (sector público y/ privado).
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 Computación e Informática, egresado universitario en Trabajo Social y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Habilidades y experiencias en gestión y promoción de Programas Sociales. - Capacitación en Derechos Humanos y Conflictos Sociales. - Capacitación en Focalización de Hogares. - Dominio fluido del idioma quechua. - Capacitación en sistemas operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), recepción y envío de correo electrónico.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 02 años de experiencia (sector público y/ privado). - Título Técnico en Computación e Informática, egresado universitario en Trabajo Social y/o carreras afines. - Habilidades y experiencias en gestión y promoción de Programas Sociales. - Capacitación en Derechos Humanos y Conflictos Sociales. - Capacitación en Focalización de Hogares. - Dominio fluido del idioma quechua. - Capacitación en sistemas operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), recepción y envío de correo electrónico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Efectuar el registro de los beneficiarios semestralmente en el padrón de beneficiarios.
- Supervisar a los comités de base del Programa de Vaso de Leche del distrito de Ayacucho.
- Apoyar en la distribución de insumos del Programa de Vaso de Leche.
- Fiscalizar y controlar la distribución de insumos del Programa Vaso de leche en los comités de base de cada zona.
- Fomentar y participar en el programa de capacitación y desarrollo para los comités del Programa del Vaso de Leche.
- Revisar constantemente el padrón de beneficiarios del PVL.
- Coordinar con los comités de base, la organización y promoción del vaso de leche para los beneficiarios.
- Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31/03/2017. Periodo de prueba 03 meses.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración Mensual	S/ 1,550.00 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 UN(A) RESPONSABLE DEL EMPADRONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS BENEFICIARIOS DEL PCA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) Responsable del Empadronamiento y Evaluación a los Beneficiarios del PCA.

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

Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Nutrición.

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años de experiencia (sector público y/ privado). - No menor de 06 meses de experiencia en empadronamiento de usuarios.
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.	Estudiante de los últimos ciclos de las facultades de Ciencias Administrativas, Contables y Económicas, Ciencias Sociales o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento en sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). - Licencia de Conducir de motocicleta lineal B-IIB (indispensable)
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 02 años de experiencia (sector público y/ privado). - No menor de 06 meses de experiencia en empadronamiento de usuarios. - Estudiante de los últimos ciclos de las facultades de Ciencias Administrativas, Contables y Económicas, Ciencias Sociales o afines. - Conocimiento en sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). - Licencia de Conducir de motocicleta lineal B-IIB (indispensable).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Empadronamiento a Beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria a 142 comedores entre hogares y albergues, en los 16 distritos de la Provincia de Huamanga.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Digitación en el Sistema del Registro Único de Beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria, RUB-PCA
- Elaboración de Notas de Entradas al Almacén, según los documentos fuentes.
- Elaboración informe periódicos de las actividades realizadas.
- Otras inherentes al cargo o designadas por el equipo de trabajo u otras funciones de Complementación Alimentaria, RUB-PCA.
- Disposición del jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31/03/2017. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,550.00 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 UN(A) ASISTENTE(A) DE TURISMO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) Asistente(a) de Turismo

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

Sub Gerencia de Cultura, Turismo y Artesanía.

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año de experiencia (sector público y/ privado).
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 o Título universitario de la especialidad de Administración o Comunicación Social.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento del sector turístico. - Conocimiento de computación e informática (programas de ofimática, plataformas virtuales) - Conocimiento en redacción de artículos y elaboración de guiones.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 01 año de experiencia (sector público y/ privado). - Bachiller o Título universitario de la especialidad de Administración o Comunicación Social. - Conocimiento del sector turístico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

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

LEY N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

REQUISITOS	DETALLE
	- Conocimiento de computación e informática (programas de ofimática, plataformas virtuales) - Conocimiento en redacción de artículos y elaboración de guiones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Participar en la ejecución de actividades programadas y proyectos para desarrollar la actividad turística en la Provincia de Huamanga.
- Proponer, diseñar, ejecutar e implementar un plan de comunicación vinculados a la promoción del turismo.
- Planificar y difundir en la riqueza turística a nivel nacional e internacional.
- Promover ferias de paquetes turísticos en coordinación con las entidades privadas y estatales.
- Organizar visitas ecoturísticas a los diferentes distritos de la provincia.
- Diseñar e implementar estrategias para difundir el turismo.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31/03/2017. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,550.00 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 UNA SECRETARIA

I. GENERALIDADES:

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:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año de experiencia (sector público).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Profesional egresada en Secretariado y/o Computación e Informática.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento de programas ofimáticos, paquetes de computo.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 01 año de experiencia (sector público). - Profesional egresada en Secretariado y/o Computación e Informática. - Conocimiento de programas ofimáticos, paquetes de computo.

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	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31/03/2017. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 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	Fecha: 17/01/2017	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
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 17/01/2017 al 23/01/2017	Unidad de Recursos Humanos.
2. Presentación de la Hoja de Vida documentada vía físico a la siguiente dirección: Portal Municipal Nº 44 – Plaza de Mayor- Unidad de Trámite Documentario	Del 18/01/2017 al 23/01/2017 en horario de atención al público.	Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
SELECCIÓN		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

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

LEY N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
3	Evaluación de la Hoja de Vida	El 24/01/2017 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.	Al concluir la Evaluación de la Hoja de Vida.	Unidad de Recursos Humanos.
5	Entrevista Personal: Lugar: Portal Municipal N° 44 – Plaza de Armas-Gerencia Municipal.	El 25/01/2017 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.
6	Publicación del Resultado Final en la Página Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos.	Al concluir la Entrevista Personal.	Unidad de Recursos Humanos
* 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 Unidad de Recursos Humanos a los interesados.			
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 26/01/2017 al 31/01/2017	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 26/01/2017 al 31/01/2017	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
a. Experiencia Laboral	20%	19	20
b. Cursos o estudios de especialización	20%	06	20
c. Formación o Nivel Académico	20%	20	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

- 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.
- Serán declarados como **APROBADOS(AS)** los postulantes que hayan obtenido como mínimo 75 puntos en la Evaluación de la Hoja de Vida (45 puntos) y en la Entrevista Personal (30 puntos) respetivamente; de lo contrario serán declarados **DESAPROBADOS(AS)**.
- Serán declarados como **GANADORES(AS)** a los postulantes que obtengan los primeros puestos (según orden de mérito).
- Los postulantes que acrediten ser discapacitados y/o Licenciados de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% de la última etapa del proceso de selección (Entrevista Personal).

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 en folder manila), debidamente foliada y rellena (campos exigidos) en sobre cerrado (según modelo del rotulo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

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

LEY N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

del sobre de presentación) indicando claramente: el proceso de selección al que está postulando, nombre completo del postulante, cargo/plaza y dependencia al cual postula.

Nota: El postulante deberá foliar y firmar solo las primeras caras del contenido de la Hoja de Vida o Curriculum Vitae, mas no el reverso o la cara vuelta, y no deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1º, 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 quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

- La experiencia laboral deberá ser acreditada con Certificado/Constancia de Trabajo y/o Contratos 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. NO se considerará las prácticas profesionales ni pre-profesionales.
- 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 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 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

PROCESO CAS N°-2017-MPH/CES

NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE :

CARGO/PLAZA AL CUAL POSTULA :

DEPENDENCIA AL CUAL POSTULA :

2. Documento Adicional:

- 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.
- 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 rellenado.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente y legible.
- 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>).

Nota: Los postulantes que NO hayan sido declarados GANADORES del presente proceso, podrán recoger sus expedientes presentados en la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de 48 horas contados a partir de la publicación del Resultado Final en la página web de la Institución, previa identificación portando su DNI, transcurrido dicho plazo los expedientes serán incinerados.



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

3. Otra información que resulte conveniente:

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

Nota: Será DESCALIFICADO el postulante que omita presentar alguno de los documentos señalados en el Anexo 04 y/o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleta, la Comisión de Evaluación y Selección 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.
- d. La no suscripción del contrato.

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.





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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

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

DISPOSICIÓN

Someterme a las disposiciones de la Directiva N° 001-2012-MPH/URRHH "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

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:

Personal licenciado del Servicio Militar

NO ()

SI () Pág. N°

Adjunta Copia del documento Oficial emitido por la autoridad competente

NO ()

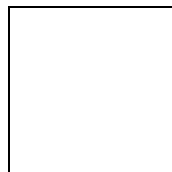
SI () Pág. N°

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.

Ayacuchio,.....de.....de 2017.

.....

Firma



Huella Digital

* **Nota:** Carece de validez si no está correctamente llenado.



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

El que suscribe.....identificado con DNI Nº, con
RUC Nº, domiciliado en; en virtud a lo dispuesto en el
artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo
11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto de los artículos
41º y 42º de la Ley Nº 27444- del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis Derechos
Ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
☐	☐

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 411º 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 2017.



Firma



Huella Digital

* **Nota:** Carece de validez si no está correctamente llenado.



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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:

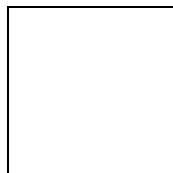
- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de 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 2017.



.....
Firma



Huella Digital

* **Nota:** Carece de validez si no está correctamente llenado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY Nº 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO Nº 04

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres*	A. PATERNO:	A. MATERNO:	NOMBRES:	
Documento Nacional de Identidad*	Nº	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):	
Idioma (habla y/o escribe)	QUECHUA ()	CASTELLANO ()	EXTRANJERO ()	
Teléfono Domiciliario	Nº			
Celular y/o RPM*	Nº			
Correo Electrónico Personal*				
Estado Civil (Como indica en el DNI)*	SOLTERO () CASADO () DIVORCIADO () VIUDO () CONVIVIENTE ()			
RUC*	Nº			
Licencia de Conducir	TIPO DE VEHÍCULO:	Nº LICENCIA:	CLASE: CATEGORÍA:	Nº PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO:
	FECHA DE EXPEDICIÓN:	FECHA DE REVALIDACIÓN:	LUGAR INSTITUCIÓN Y/O QUE EMITE:	
Autogenerado ESSALUD				
Sistema de Pensiones (Marcar X)	SNP () AFP ()	NOMBRE DE AFP:	CUPSS:	
Tipo de Sangre				

* campos obligatorios



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

II. FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

Profesión y/o bachiller y/o egresado y/o estudiante en:

Universidad que acredita:

N° PAG. Y/O FOLIO
DEL DOCUMENTO
SUSTENTATORIO:

Matricula del Colegio Profesional

Habilitación Profesional

N°

NOMBRE DEL COLEGIO

LUGAR

N° PAG. Y/O FOLIO
DEL DOCUMENTO
SUSTENTATORIO:

Título Técnico, Constancia de Egresado y/o Estudiante en:

Instituto que acredita:

N° PAG. Y/O FOLIO
DEL DOCUMENTO
SUSTENTATORIO:

Estudios Primarios en:

Institución Educativa que acredita:

N° PAG. Y/O FOLIO
DEL DOCUMENTO
SUSTENTATORIO:

Estudios Secundarios en:

Institución Educativa que acredita:

N° PAG. Y/O FOLIO
DEL DOCUMENTO
SUSTENTATORIO:

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 DEL 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						



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

MENCIÓN	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	Título/Egresado/Estudiante (consignar el nivel alcanzado)	Nº PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO. SUSTENTARIO
---------	------------------------	-------	--	---

Doctorado

1.-				
2.-				

Maestría

1.-				
2.-				

Diplomado

1.-				
2.-				
3.-				

Certificados / Cursos

MENCIÓN	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	Nº 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 Nº 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO Nº 05
FACTORES ESPECÍFICOS DE CALIFICACIÓN CURRICULAR

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

CARGO CONVOCADO:

UN(A) ABOGADO(A) II

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

FACTORES	Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I EXPERIENCIA LABORAL	19	20	
II CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	6	20	
III FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO	20	20	
TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	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	6.0	6.0	
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	5.0	5.0	
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 en el área específica	2.0	2.0	
6 Cursos 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 habilidades (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 Título Profesional de Abogado, (mínimo 02 años) con colegiatura y habilitación vigente.	20	20	

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

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar: Si () No ()

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

LEY Nº 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

CARGO CONVOCADO:

UN(A) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO LEGAL

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

FACTORES		Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I	EXPERIENCIA LABORAL	19	20	
II	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	6	20	
III	FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO	20	20	
	TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	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	6.0	6.0	
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	5.0	5.0	
	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 en el área específica	2.0	2.0	
6	Cursos 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 habilidades (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	Estudiante del último año de la facultad de Derecho.	20	20	

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

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar: Si () No ()



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

CARGO CONVOCADO:

UN(A) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO II

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

FACTORES		Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I	EXPERIENCIA LABORAL	19	20	
II	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	6	20	
III	FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO	20	20	
	TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	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	6.0	6.0	
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	5.0	5.0	
	SUB TOTAL			

II CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (15.0 a 20.0) PT= A+B				
A	Cursos o Estudios de Capacitación Especializada para el servicio requerido (de 1.5 a 5.00 puntos) (70%)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
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 en el área específica	2.0	2.0	
6	Cursos 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 habilidades (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	Estudiante del último año de la facultad de Derecho.	20	20	

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

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar: Si () No ()



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO CONVOCADO:

UN(A) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

FACTORES		Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I	EXPERIENCIA LABORAL	19	20	
II	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	6	20	
III	FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO	20	20	
	TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	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 10 años.	14	14	
B	DE MANERA GENÉRICA (30%)			
1	Más de 5 años	6.0	6.0	
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	5.0	5.0	
	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 en el área específica	2.0	2.0	
6	Cursos 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%)			
1	Certificación de estudios de computación, Informáticas, idioma extranjero y otros.	2.5	3.5	
2	Otras habilidades (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	Título Profesional de Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas, con colegiatura y habilitación vigente.	20	20	

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

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar: Si () No ()



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

UNIDAD DE CONTABILIDAD

CARGO CONVOCADO:

UN(A) ANALISTA CONTABLE

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

FACTORES	Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I EXPERIENCIA LABORAL	19	20	
II CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	6	20	
III FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO	20	20	
TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	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 05 años.	14	14	
B DE MANERA GENÉRICA (30%)			
1 Más de 5 años	6.0	6.0	
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	5.0	5.0	
SUB TOTAL			

II CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (15.0 a 20.0) PT= A+B			
A Cursos o Estudios de Capacitación Especializada para el servicio requerido (de 1.5 a 5.00 puntos) (70%)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
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 en el área específica	2.0	2.0	
6 Cursos 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 habilidades (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 Título Profesional de Contador Público con Colegiatura y Habilitación vigente.	20	20	

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

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar: Si () No ()



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

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

LEY Nº 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CARGO CONVOCADO:

UN(A) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (PROCESO DISCIPLINARIOS)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

FACTORES		Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I	EXPERIENCIA LABORAL	19	20	
II	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	6	20	
III	FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO	20	20	
	TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	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	6.0	6.0	
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	5.0	5.0	
	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 en el área específica	2.0	2.0	
6	Cursos 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 habilidades (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	Título Profesional de Abogado, con Colegiatura y Habilitación vigente.	20	20	

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

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar: Si () No ()



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

OFICINA DE DERECHOS HUMANOS – RUV DE LA SUB GERENCIA DE POBLACIONES
VULNERABLES E INCLUSIÓN SOCIAL

CARGO CONVOCADO:

UN(A) PROMOTOR(A)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

FACTORES		Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I	EXPERIENCIA LABORAL	19	20	
II	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	6	20	
III	FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO	20	20	
TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR		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	6.0	6.0	
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	5.0	5.0	
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 en el área específica	2.0	2.0	
6	Cursos 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%)				
1	Certificación de estudios de computación, Informáticas, idioma extranjero y otros.	2.5	3.5	
2	Otras habilidades (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	Estudios no concluidos en Psicología, Educación, Derecho, Servicios Social, antropología Social y otros afines.	20	20	

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

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar: Si () No ()



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

CARGO CONVOCADO:

UN(A) AUXILIAR

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

FACTORES		Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I	EXPERIENCIA LABORAL	19	20	
II	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	6	20	
III	FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO	20	20	
	TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	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	6.0	6.0	
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	5.0	5.0	
SUB TOTAL				

II CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (15.0 a 20.0) PT= A+B				
A	Cursos o Estudios de Capacitación Especializada para el servicio requerido (de 1.5 a 5.00 puntos) (70%)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
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 en el área específica	2.0	2.0	
6	Cursos 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 habilidades (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	Título Técnico en Computación e Informática.	20	20	

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

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar: Si () No ()

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA****COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY Nº 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN

CARGO CONVOCADO:

UN(A) RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN DE COMITÉS DEL PVL

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

FACTORES		Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I	EXPERIENCIA LABORAL	19	20	
II	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	6	20	
III	FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO	20	20	
TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR		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	6.0	6.0	
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	5.0	5.0	
SUB TOTAL				

II CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (15.0 a 20.0) PT= A+B				
A	Cursos o Estudios de Capacitación Especializada para el servicio requerido (de 1.5 a 5.00 puntos) (70%)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
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 en el área específica	2.0	2.0	
6	Cursos 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 habilidades (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	Título Técnico en Computación e Informática, egresado universitario en Trabajo Social y/o carreras afines.	20	20	

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

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar: Si () No ()



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN

CARGO CONVOCADO:

UN(A) RESPONSABLE DEL EMPADRONAMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS
BENEFICIARIOS DEL PCA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

FACTORES		Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I	EXPERIENCIA LABORAL	19	20	
II	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	6	20	
III	FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO	20	20	
TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR		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	6.0	6.0	
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	5.0	5.0	
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 en el área específica	2.0	2.0	
6	Cursos 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%)			
1	Certificación de estudios de computación, Informáticas, idioma extranjero y otros.	2.5	3.5	
2	Otras habilidades (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	Estudiante de los últimos ciclos de las facultades de Ciencias Administrativas, Contables y Económicas, Ciencias Sociales o afines.	20	20	

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

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar: Si () No ()



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y ARTESANÍA

CARGO CONVOCADO:

UN(A) ASISTENTE(A) DE TURISMO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

FACTORES		Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I	EXPERIENCIA LABORAL	19	20	
II	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	6	20	
III	FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO	20	20	
	TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	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	6.0	6.0	
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	5.0	5.0	
SUB TOTAL				

II CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (15.0 a 20.0) PT= A+B				
A Cursos o Estudios de Capacitación Especializada para el servicio requerido (de 1.5 a 5.00 puntos) (70%)				TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
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 en el área específica	2.0	2.0	
6	Cursos 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 habilidades (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 o Título universitario de la especialidad de Administración o Comunicación Social.	20	20	

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

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar: Si () No ()



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

CARGO CONVOCADO:

UNA SECRETARIA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

FACTORES		Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I	EXPERIENCIA LABORAL	19	20	
II	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	6	20	
III	FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO	20	20	
	TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	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	6.0	6.0	
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	5.0	5.0	
SUB TOTAL				

II CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (15.0 a 20.0) PT= A+B				
A Cursos o Estudios de Capacitación Especializada para el servicio requerido (de 1.5 a 5.00 puntos) (70%)				TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
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 en el área específica	2.0	2.0	
6	Cursos 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 habilidades (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	Profesional egresada en Secretariado y/o Computación e Informática.	20	20	

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

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar: Si () No ()