



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° 04-2017-MPH/CES

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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista.

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

Gerencia 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 de experiencia (sector público y/o privado). - No menor de 01 año en el Órgano de Control Institucional (OCI).
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 la especialidad de Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento, capacitaciones en temas relacionados al Sistema de Control Interno.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 02 años de experiencia (sector público y/o privado). - No menor de 01 año en el Órgano de Control Institucional (OCI). - Título Profesional de la especialidad de Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente. - Conocimiento, capacitaciones en temas relacionados al Sistema de Control Interno.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Implementar el Sistema de Control Interno a nivel de la entidad, conforme a las normas exigidas por la Contraloría General de la República.
- Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
- Desarrollar y proponer el cuadro de necesidades conforme el diagnóstico del Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno.
- Ejecutar las acciones definidas en el Plan de Trabajo.
- Proponer la evaluación y proceso de la mejora continua en el Sistema de Control Interno.
- Informar a la alta dirección sobre los avances realizados en materia de la implementación del Sistema de Control Interno.
- Coordinar con todas las áreas pertinentes a la implementación del Control Interno.



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"

- h) Desarrollar formatos estandarizados que sirvan de guía para cada una de las áreas de la entidad.
- i) Establecer procedimientos internos con todas las áreas de la entidad a fin de efectivizar los trabajos en el Sistema de Control Interno.
- j) Elaborar reportes de evaluación respecto a los logros y avances del Sistema de Control Interno de la entidad.
- k) Otros trabajos de ser necesarios.

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: 30/04/2017. 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 01 PLANIFICADOR(A)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Planificador(a).

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

Unidad de Presupuesto y Planes.

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 05 años de experiencia (sector público y/o privado). - No menor de 02 años en Sector Público. - No menor de 01 año en gobiernos locales, en funciones relacionadas a la elaboración del Plan Operativo Institucional POI, Plan Estratégico Institucional PEI, Plan de Desarrollo Concertado PDC, y las evaluaciones correspondientes entre otros planes, así como en la organización de los procesos participativos.
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 la especialidad de Economía y/o Licenciado en Administración, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Cursos relacionados con la elaboración del Plan Operativo Institucional POI, Programas presupuestales y Gestión Pública.



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 (sector público y/o privado). - No menor de 02 años en Sector Público. - No menor de 01 año en gobiernos locales, en funciones relacionadas a la elaboración del Plan Operativo Institucional POI, Plan Estratégico Institucional PEI, Plan de Desarrollo Concertado PDC, y las evaluaciones correspondientes entre otros planes, así como en la organización de los procesos participativos. - Título Profesional de la especialidad de Economía y/o Licenciado en Administración, con colegiatura y habilitación vigente. - Cursos relacionados con la elaboración del Plan Operativo Institucional POI, Programas presupuestales y Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Elaboración del Plan Operativo Institucional POI.
- Elaboración de la evaluación trimestral y semestral del POI.
- Formular Directiva Interna del POI.
- Formular Ordenanzas Municipales, Decretos y Actos Resolutivos en materia de Planificación.
- Formular el Plan Estratégico Institucional PEI y evaluaciones correspondientes.
- Formular el Plan de Desarrollo Concertado Distrital y evaluaciones correspondientes.
- Formular trabajos relacionados al Plan de Desarrollo Concertado Provincial y evaluaciones correspondientes.
- Formular indicadores de desempeño de la institución.
- Formular la Memoria Anual.
- Coordinar con la dependencia competente, para mantener actualizado la información en la página electrónica en materia de presupuesto y planes.
- Participación activa en la organización de los procesos participativos.
- Participación activa en eventos de la Unidad de Presupuesto y Planes.
- Asistencia a reuniones de trabajo en materia de planes.
- Otras asignadas por el 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: 30/04/2017. 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 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CONTRATOS)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista Administrativo (contratos).

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

Unidad de Abastecimiento.

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 06 años de experiencia (sector público). - No menor de 05 años de experiencia en el Área de Logística o Abastecimiento (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 Profesional de la especialidad de Contabilidad, Administración o Económica, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso de Capacitación en Contrataciones del Estado (mínimo 80 horas). - Diplomado en Contrataciones del Estado o Sistema Integrado de Administración Financiera. - Curso de ofimática. - Certificación de la OSCE para laborar en el órgano encargado de las contrataciones. - Conocimiento en contrataciones del estado (evaluación técnica). - Manejo y elaboración de contratos.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 06 años de experiencia (sector público). - No menor de 05 años de experiencia en el Área de Logística o Abastecimiento (sector público) - Título Profesional de la especialidad de Contabilidad, Administración o Económica, con colegiatura y habilitación vigente. - Curso de Capacitación en Contrataciones del Estado (mínimo 80 horas). - Diplomado en Contrataciones del Estado o Sistema Integrado de Administración Financiera. - Curso de ofimática. - Certificación de la OSCE para laborar en el órgano encargado de las contrataciones. - Conocimiento en contrataciones del estado (evaluación técnica). - Manejo y elaboración de contratos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Asesorar a la comisión de los distintos procesos de selección.
- Analizar y elaborar anteproyectos de directivas y otros.
- Implementar, resumir y difundir las normas legales en materia de su competencia, para las diversas unidades orgánicas de la entidad.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Elaborar proyectos de contratos por locación de servicios.
- Elaborar proyectos de contratos de los diversos procesos de selección.
- Formular informes técnicos relacionados al sistema de abastecimiento.
- Llevar el control de la vigencia de los contratos.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



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"

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: 30/04/2017. 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
01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ADQUISICIONES)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista Administrativo (Responsable de Adquisiciones).

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

Unidad de Abastecimiento.

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.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 05 años de experiencia (sector público). - No menor de 03 años de experiencia en el Área de Logística o Abastecimiento (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.	- Bachiller universitario en las carreras de Administración o Contabilidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso de Capacitación en Contrataciones del Estado (mínimo 80 horas). - Diplomado en Gestión Pública. - Con certificación del OSCE para laborar en el órgano encargado de las contrataciones. - Conocimiento en contrataciones del estado (evaluación técnica) - Manejo del SIAF, SE@CE.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 05 años de experiencia (sector público). - No menor de 03 años de experiencia en el Área de Logística o Abastecimiento (sector público) - Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio. - Bachiller universitario en las carreras de Administración o Contabilidad.



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
	- Curso de Capacitación en Contrataciones del Estado (mínimo 80 horas). - Diplomado en Gestión Pública. - Con certificación del OSCE para laborar en el órgano encargado de las contrataciones. - Conocimiento en contrataciones del estado (evaluación técnica) - Manejo del SIAF, SE@CE.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Cotizar las notas de pedido de las diferentes unidades orgánicas y proyectos de inversión pública, entre otros.
- Realizar y verificar los cuadros comparativos de las proformas otorgando la buena pro para su trámite correspondiente.
- Verificar el detalle de las notas de pedido en coordinación con las distintas dependencias de la municipalidad.
- Controlar y evaluar las notas de pedido y/o requerimientos, verificando la certificación presupuestal, financiera, administrativa y sustentatoria, en cumplimiento a la viabilidad de los analíticos de los proyectos de inversión pública y el plan operativo anual.
- Consolidar y procesar en forma oportuna las proformas de los proveedores por cada específica de cada bien y/o servicios a costos unitarios y totales enmarcados dentro del parámetro permisible a ser integradas para compras directas y compras por procesos.
- Conducir el suministro de los bienes y servicios a todas las instancias de la institución.
- Ejecutar las adquisiciones programadas.
- Proponer a las instancias respectivas, normas que permitan establecer procedimientos más simples y breves para las adquisiciones.
- Controlar el cumplimiento de las normas del sistema, referidas a las modalidades de adquisición y los topes máximos y mínimos para cada una de ellas.
- Realizar compras directas de necesidad inmediata que sean requeridas por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
- Otras funciones que le asigne 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: 30/04/2017. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 03 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 03 Técnico(s) Administrativos.

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

Unidad de Abastecimiento.

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 03 años de experiencia (sector público). - No menor de 02 años de experiencia en el Área de Logística o Abastecimiento (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.	Egresado y/o estudiante universitario de los últimos ciclos de Contabilidad, Economía o Administración.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso de Capacitación en Contrataciones del Estado (mínimo 80 horas). - Cursos de Ofimática. - Con certificación del OSCE para laborar en el órgano encargado de las contrataciones. - Conocimiento en clasificadores de gastos, elaboración de expedientes de contratación y bases administrativas de procesos de selección. - Experiencia en trámite de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 03 años de experiencia (sector público). - No menor de 02 años de experiencia en el Área de Logística o Abastecimiento (sector público) - Egresado y/o estudiante universitario de los últimos ciclos de Contabilidad, Economía o Administración. - Curso de Capacitación en Contrataciones del Estado (mínimo 80 horas). - Cursos de Ofimática. - Con certificación del OSCE para laborar en el órgano encargado de las contrataciones. - Conocimiento en clasificadores de gastos, elaboración de expedientes de contratación y bases administrativas de procesos de selección. - Experiencia en trámite de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Formular el Plan Anual de Contrataciones PAC.
- Revisión y monitoreo de los expedientes de los diferentes procesos de selección, efectuando el seguimiento de los documentos sustentatorios dentro del plazo, una vez consentida la buena pro, en estricto cumplimiento de las normas vigentes.
- Elaborar órdenes de compra y órdenes de servicios por específica de gasto y fuentes de financiamiento.
- Controlar y verificar la documentación ante la SUNAT.



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"

- e) Revisar los documentos fuente y sustentatorios (órdenes de compra y servicios en forma oportuna, por toda fuente de financiamiento) y secuencia funcional presupuestario ejecutados por la municipalidad previo trámite.
- f) Otras funciones que le asigne 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: 30/04/2017. 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 02 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 02 Técnicos Administrativos.

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

Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

- a. Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 06 meses 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.	- Bachiller universitario o egresado universitario de las carreras de Contabilidad, Mercadotecnia o Administración.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Experiencia en Asistencia Administrativa Comercial (elaboración de requerimientos y compras). - Experiencia en gestión de los procesos de abastecimiento. - Experiencia en sistematización de entradas y salidas de documentos administrativos. - Experiencia en elaboración de inventarios de bienes muebles e inmuebles. - Experiencia en elaboración y control de las tarjetas kardex. - Experiencia y dominio en los programas de Microsoft Word, Excel, PowerPoint.

**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 06 meses de experiencia (sector público y/o privado). - Bachiller universitario o egresado universitario de las carreras de Contabilidad, Mercadotecnia o Administración. - Experiencia en Asistencia Administrativa Comercial (elaboración de requerimientos y compras). - Experiencia en gestión de los procesos de abastecimiento. - Experiencia en sistematización de entradas y salidas de documentos administrativos. - Experiencia en elaboración de inventarios de bienes muebles e inmuebles. - Experiencia en elaboración y control de las tarjetas kardex. - Experiencia y dominio en los programas de Microsoft Word, Excel, PowerPoint.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Verificar los bienes patrimoniales, realizando la constatación física del bien orientando su uso adecuado.
- Registrar el bien adquirido, inventariar y codificar.
- Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos su consideración.
- Realizar el control de bitácoras de los vehículos y maquinarias de la municipalidad.
- Integrar el equipo de trabajo de inventario "al barrer" de la unidad.
- Controlar y consolidar estadísticamente los gastos de los servicios de agua, electricidad, teléfonos y otros de uso de las diferentes unidades estructuradas de la entidad.
- Entregar los bienes de uso a los servidores de las instituciones.
- Controlar las salidas de bienes y de vehículos menores.
- Levantamiento de actas de control de bienes.
- Otras funciones que designe el 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: 30/04/2017. 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
01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (PROCESO DISCIPLINARIOS)**
I. GENERALIDADES:**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 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:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.



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"

- 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/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, Procedimiento Administrativo Disciplinario (D.S. N° 040-2014-PCM, Ley N° 30057 del Servicio Civil). - 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, Procedimiento Administrativo Disciplinario (D.S. N° 040-2014-PCM, Ley N° 30057 del Servicio Civil). - 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.



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: 30/04/2017. 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
01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista Administrativo (Responsable Unidad Local de Focalización).

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 04 años de experiencia (sector público y/o privado). - No menor de 06 meses en cargos similares.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título Profesional en Contabilidad, Administración o Economía, con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Estudios de Maestría concluidos en Gestión Pública. - Taller de capacitación dirigido a las Unidades Locales de Focalización. - Dominio del aplicativo SIGOF 1.4c - Conocimiento en sistemas operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). - Licencia de conducir indispensable de motocicleta lineal B-IIB. - Licencia de conducir vehículo A-1. - Conocimiento del idioma quechua.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 04 años de experiencia (sector público y/o privado). - No menor de 06 meses en cargos similares. - Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio. - Título Profesional en Contabilidad, Administración o Economía, con Colegiatura y Habilitación vigente. - Estudios de Maestría concluidos en Gestión Pública. - Taller de capacitación dirigido a las Unidades Locales de Focalización. - Dominio del aplicativo SIGOF 1.4c



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 sistemas operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). - Licencia de conducir indispensable de motocicleta lineal B-IIB. - Licencia de conducir vehículo A-1. - Conocimiento del idioma quechua.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única en el distrito de Ayacucho.
- Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única.
- Digitar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización.
- Desempeñar las funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel de la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

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: 30/04/2017. 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 01 ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente(a) Administrativo.

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

Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias.

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/o privado) en labores relacionados en la naturaleza de la convocatoria.



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
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 y/o egresado universitario en Administración.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento en Control Urbano. - Capacitación en procesos administrativo sancionador. - Conocimiento en Microsoft Office.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 01 año de experiencia (sector público y/o privado) en labores relacionados en la naturaleza de la convocatoria. - Título Técnico y/o egresado universitario en Administración. - Conocimiento en Control Urbano. - Capacitación en procesos administrativo sancionador. - Conocimiento en Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Coordinar conjuntamente con la Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias el plan a formular, aprobar y ejecutar sobre el plan de fiscalización de las edificaciones, obras menores, aviso publicitarios y acumulación de agregados y/o desmontes que se construyen y/o depositan en la vía pública en la jurisdicción del distrito de conformidad.
- Proponer un plan de trabajo para los 06 meses en el sistema de fiscalización, el mismo que debe ser aprobado por la Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias.
- Recepcionar, controlar, evaluar y custodiar la información (notificación preventiva, notificación de sanción y resoluciones de sanción) de los fiscalizadores en forma quincenal.
- Coordinar con la sub gerencia para la adquisición de materiales y/o equipos para la ejecución de los trabajos.
- Otras funciones que le sean encomendados por el 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: 30/04/2017. 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	El 10/02/2017	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 11/02/2017 al 17/02/2017	Unidad de Recursos Humanos.
2 Presentación de la Hoja de Vida documentada vía físico a la siguiente dirección: Portal Municipal N° 44 – Plaza de Mayor- Unidad de Tramite Documentario	Del 13/02/2017 al 17/02/2017 en horario de atención al público.	Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la Hoja de Vida	El 20/02/2017 Hora: 08:00 A.M.	Comisión Evaluadora de Méritos: Jefe de la Unidad de



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
			Recursos Humanos, Director de la Oficina de Administración y Finanzas y Gerente Municipal.
4	Publicación del resultado de la Evaluación de la Hoja de Vida y/o Aptos para la Entrevista Personal en la Página Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos.	El 21/2017 Hora: 05:30 P.M.	Unidad de Recursos Humanos.
5	Entrevista Personal: Lugar: Portal Municipal N° 44 – Plaza de Armas-Gerencia Municipal.	El 22/02/2017 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 23/02/2017 al 01/03/2017	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 23/02/2017 al 01/03/2017	Unidad de Recursos Humanos

VI. ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

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

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).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

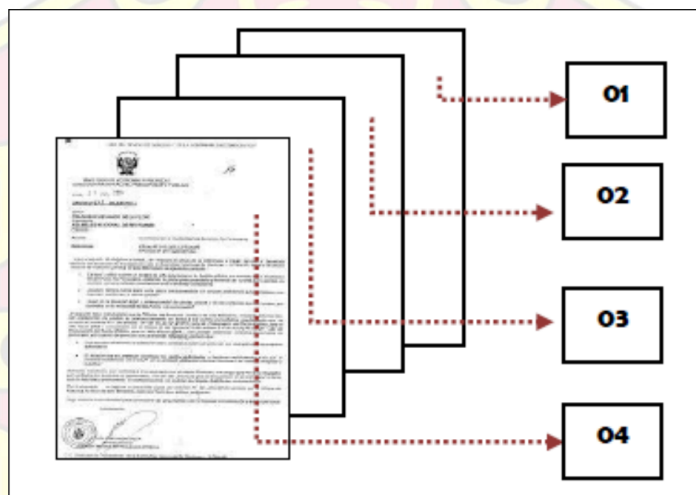
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 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.
- El postulante deberá foliar y firmar en las primeras caras de todo el contenido del Currículum Vitae (parte superior derecha), más no el reverso o la cara vuelta, y no deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas (corrector o lapicero), el postulante será declarado como NO APTO.

MODELO DE FOLIACIÓN



- 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.





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"

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 :

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



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/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>).

Nota: Los postulantes que hayan sido declarados como NO APTOS o DESAPROBADOS en el presente proceso, podrán recoger sus expedientes en la Unidad de Recursos Humanos al día siguiente de la publicación del Resultado Final en la página web de la Institución, previa presentación de su DNI, en el horario de 05:00 p.m. a 05:30 p.m., (único día) transcurrido dicho plazo los expedientes serán incinerados.

3. Otra información que resulte conveniente:

- El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.
- Para la Entrevista Personal cada postulante deberá presentar su Documento Nacional de Identidad original vigente.

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

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



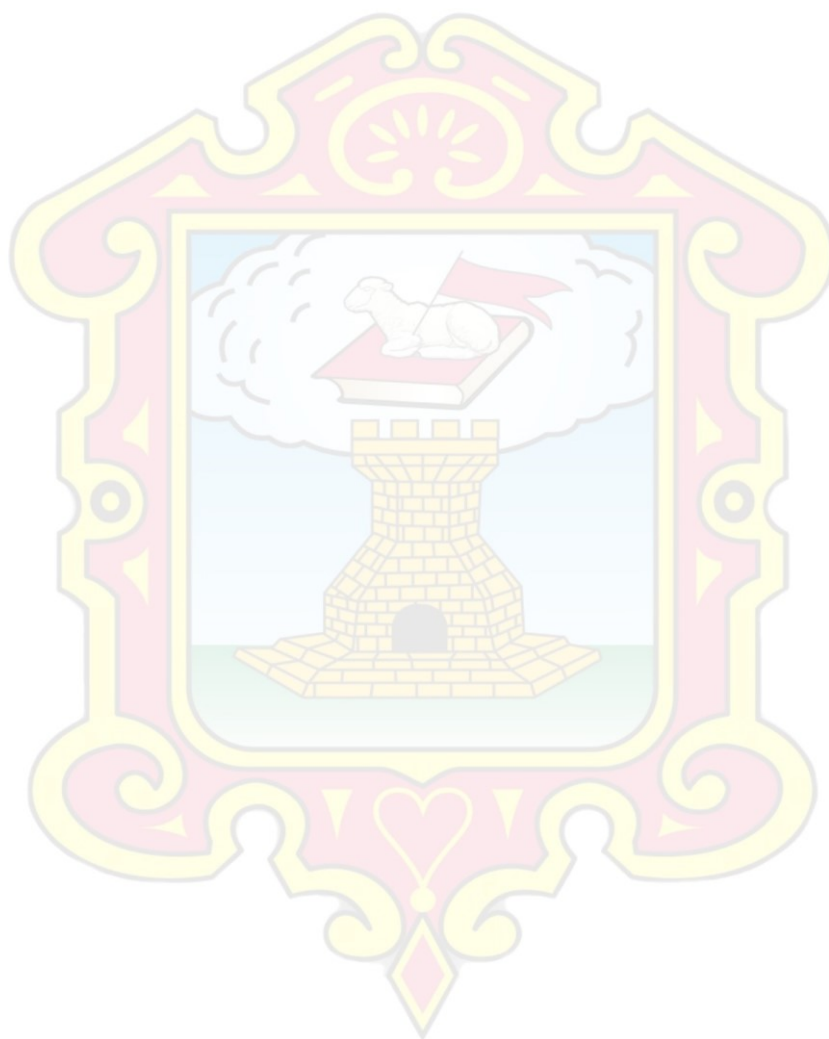
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY Nº 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

2. Cancelación del proceso de selección.

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

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





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 01

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe.....identificado con DNI Nº, con RUC Nº
....., domiciliado enDECLARO BAJO JURAMENTO:

DISPOSICIÓN

Someterme a las disposiciones de la Directiva Nº 001-2012-MPH/URRH "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN, RENOVACIÓN Y PRORROGA DEL PERSONAL SUJETO AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA – AYACUCHO".

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo Nº 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 Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 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. Nº

Adjunta certificado de Discapacidad

NO ()

SI () Pág. Nº

Tipo de discapacidad:

Física ()

Auditiva ()

Visual ()

Mental ()

Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar

NO ()

SI () Pág. Nº

Adjunta Copia del documento Oficial emitido por la autoridad competente

NO ()

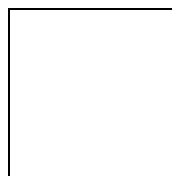
SI () Pág. Nº

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

Ayacuchito,.....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° 02

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

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

SI	NO
☐	☐

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

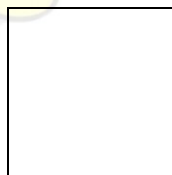
Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo
declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén
pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento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

Ayacucho,.....de.....de 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:

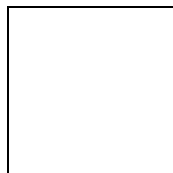
- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de 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 <u>Residencia Actual</u> *	AV. CALLE. JR. PJE.	DEPARTAMENTO:	REFERENCIA (Obligatorio):	
	URB. AA.HH. PP.JJ	PROVINCIA:		
	OTROS:	DISTRITO:		
	Nº MZ: LT.....			
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 Nº 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:

Nº PAG. Y/O FOLIO
DEL DOCUMENTO
SUSTENTATORIO:

Matricula del Colegio Profesional

Habilitación Profesional

Nº

NOMBRE DEL COLEGIO

LUGAR

Nº PAG. Y/O FOLIO
DEL DOCUMENTO
SUSTENTATORIO:

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

Instituto que acredita:

Nº PAG. Y/O FOLIO
DEL DOCUMENTO
SUSTENTATORIO:

Estudios Primarios en:

Institución Educativa que acredita:

Nº PAG. Y/O FOLIO
DEL DOCUMENTO
SUSTENTATORIO:

Estudios Secundarios en:

Institución Educativa que acredita:

Nº PAG. Y/O FOLIO
DEL DOCUMENTO
SUSTENTATORIO:

III. EXPERIENCIA LABORAL:

Nº	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)	Nº 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 N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 05
FACTORES ESPECÍFICOS DE CALIFICACIÓN CURRICULAR

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

GERENCIA MUNICIPAL

CARGO CONVOCADO:

01 ESPECIALISTA

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	Título Profesional de la especialidad de Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente	20	20	

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

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar (ver Anexo N° 01): 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 PRESUPUESTO Y PLANES

CARGO CONVOCADO:

01 PLANIFICADOR(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 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 la especialidad de Economía y/o Licenciado en Administración, con colegiatura y habilitación vigente.	20	20	

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

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar (ver Anexo N° 01): 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 ABASTECIMIENTO

CARGO CONVOCADO:

01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CONTRATOS)

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 06 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 la especialidad de Contabilidad o Administración, con colegiatura y habilitación vigente.	20	20	

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

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar (ver Anexo N° 01): 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 ABASTECIMIENTO

CARGO CONVOCADO:

01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ADQUISICIONES)

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 03 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	Bachiller en las carreras de Administración o Contabilidad.	20	20	

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

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar (ver Anexo N° 01): 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 ABASTECIMIENTO

CARGO CONVOCADO:

03 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

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 03 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	0	0	
2	Con estudios de Maestría concluido (Egresado)	0	0	
3	Diplomado de Especialización Profesional en el área requerida	3.7	3.7	
4	Diplomado en general	3.6	3.6	
5	Cursos en el área específica	3.4	3.4	
6	Cursos en áreas afines	3.3	3.3	
	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	Egresado y/o estudiante universitario de los últimos ciclos de Contabilidad, Economía o Administración.	20	20	

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

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar (ver Anexo N° 01): 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 BIENES PATRIMONIALES Y EQUIPO MECÁNICO

CARGO CONVOCADO:

02 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

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 06 meses.	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 universitario o egresado universitario de las carreras de Contabilidad, Mercadotecnia o Administración.	20	20	

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

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar (ver Anexo Nº 01): 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 RECURSOS HUMANOS

CARGO CONVOCADO:

01 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				
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 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 (ver Anexo N° 01): 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:

01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN)

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 04 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 en Contabilidad, Administración o Economía, con Colegiatura y Habilitación vigente	20	20	

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

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar (ver Anexo N° 01): 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 CONTROL URBANO Y LICENCIAS

CARGO CONVOCADO:

01 ASISTENTE(A) 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 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	0 0
2 Con estudios de Maestría concluido (Egresado)	0 0
3 Diplomado de Especialización Profesional en el área requerida	3.7 3.7
4 Diplomado en general	3.6 3.6
5 Cursos en el área específica	3.4 3.4
6 Cursos en áreas afines	3.3 3.3
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 Técnico y/o egresado universitario en Administración	20 20

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

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar (ver Anexo N° 01): Si () No ()