



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS N° 02-2018-MPH/CES

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ABOGADO II**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado II.

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

Despacho de Alcaldía.

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). - No menor de 06 meses (gestión pública y/o regional, incluido dentro de los 02 años requeridos).
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.	- Contar con Título profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en Gestión Pública y/o Administración Municipal, Derecho Civil y Derecho Penal.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado). - No menor de 06 meses (gestión pública y/o regional, incluido dentro de los 02 años requeridos). - Contar con Título profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente. - Capacitación en Gestión Pública y/o Administración Municipal, Derecho Civil y Derecho Penal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Coordinar con el Asesor de Alcaldía la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Efectuar estudios e investigación referente a la aplicación de las normas municipales.
- Analizar expedientes del Despacho de alcaldía y formular informes.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo con los funcionarios en relación a su especialidad.
- Formular políticas de gestión administrativa y municipal.
- Consolidar información estadística de Alcaldía.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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. 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo.

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

Oficina de Secretaría General.

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 02 años (sector público y/o privado) contados desde la obtención del título.
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.	- Contar con Título de Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- En Computación e Informática.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) contados desde la obtención del título. - Contar con Título de Técnico en Computación e Informática. - En Computación e Informática.
Requisitos deseables para el cargo y/o puesto.	- Experiencia como Digitador y/o afines. - Contar con buena redacción y ortografía.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Redacción de Actas de Sesiones Ordinarias.
- Hacer seguimiento de documentos.
- Notificar documentos a usuarios.
- Otros que el jefe inmediato indique.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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. 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 ASISTENTE EN RELACIONES PÚBLICAS**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente en Relaciones Públicas.

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

Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

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 (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.	- Egresado y/o bachiller en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Programas ofimáticos a nivel usuario. - Software de edición de audio, video y diseño gráfico. - Trámite administrativo.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado). - Egresado y/o bachiller en Ciencias de la Comunicación. - De programas ofimáticos a nivel usuario. - Dominio de software de edición de audio, video y diseño gráfico. - Conocimiento del trámite administrativo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Redacción y distribución de notas de prensa, sobre las actividades desarrolladas por las distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Huamanga y, difundir por los diferentes medios de comunicación.
- Cobertura de las diferentes actividades desarrolladas por las distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Actualizar las informaciones de la página web y fan-page institucional.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- d) Producción de materiales comunicacionales (audio, video y diseño gráfico)
- e) Coordinar y apoyar la organización de eventos
- f) Realizar el trámite administrativo de la oficina de Comunicaciones
- g) Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

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. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 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 CHOFER

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Chofer.

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.

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) en la conducción de vehículo.
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.	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Brevete profesional como mínimo A-II. - Capacitación en normas de tránsito y/o afines.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Récord de Conductor.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Conducir el vehículo asignado para el uso oficial de la Gerencia Municipal.
- b) Efectuar viajes dentro y fuera 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 Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- c) Revisar diariamente antes de iniciar sus actividades la lubricación, combustible, presión de llantas. Faros, frenos y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo asignado.
- d) Transportar a los funcionarios y a otros servidores en comisión oficial, previa autorización de la Gerencia Municipal.
- e) Apoyar en la diligencia de documentos de la Gerencia Municipal.
- f) Reportar mensualmente el kilometraje del vehículo y el uso obligatorio de la bitácora.
- g) Mantener la higiene en el vehículo asignado.
- h) Garantizar el mantenimiento y reparación del vehículo.
- i) Informar periódicamente al Gerente Municipal sobre el mantenimiento y accesorios del vehículo, previa coordinación con el mecánico de la MPH.

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. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 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 FISCALIZADORES(AS)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 02 Fiscalizadores(as).

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

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 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.	- Titulado Técnico en computación, contabilidad, administración y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Certificado de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN acreditado por INDECI. - Certificado en Sistema Nacional de Información para la respuesta y rehabilitación – SINPAD acreditado por INDECI. - Curso de actualización en temas de sensibilización y asistencia técnica en gestión del riesgo de desastres CENEPRED.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

REQUISITOS	DETALLE
	- En computación e Informática.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) en el área de Defensa Civil.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales por parte de los administrados.
- Emitir el acta de fiscalización al realizar la actividad de fiscalización y haber detectado la comisión de una presunta infracción.
- Emitir la Resolución de inicio del procedimiento administrativo sancionador y notificarlo al administrado.
- Emitir la Resolución de medida cautelar y notificar al administrado.
- Ejecutar la Resolución de medida cautelar, haciendo uso de los mecanismos que el RAISA le faculta.
- Realizar las demás acciones que sean necesarios para el esclarecimiento de los hechos.
- Elaborar el acta de constatación de haberse realizado una constatación posterior a la emisión de la resolución de inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- Cumplir con las funciones requeridas para dar cumplimiento al Régimen de aplicación de infracciones y sanciones administrativas – RAISA.
- Elaborar el informe final de instrucción, acompañándolo de todos anexos.
- Evaluación de Daños y Análisis de necesidades de los diferentes damnificados y la ayuda correspondiente en coordinación con el INDECI.
- Apoyar en los Operativos programados a establecimientos que funcionan en las noches (Night Club, Discotecas, Tabernas, Bar, Karaokes).
- Responsables de la Administración de los bienes patrimoniales asignados a esta Subgerencia (Mobiliario, Equipo y Maquinaria).
- Otras funciones inherentes al 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. 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 RESPONSABLE DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

I. GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Responsable de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

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

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.

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 Nº 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo Nº 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 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 (sector público y/o privado) relacionados al tema de Gestión de Riesgos y Desastres...
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 Ingeniero(a), Arquitecto(a).
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Contar con cursos de especialización, certificados y/o constancias de capacitación en INDECI, CENEPRED; relacionados a la Gestión de Riesgos y Desastres - Manejo del programa Office: Word, Excel, PowerPoint, Internet, AutoCAD, - En computación o Informática Básica.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Haber laborado como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones y/o Gestión de Riesgos y Desastres.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Programación, ejecución y/o monitoreo de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones a los diferentes establecimientos comerciales públicos y privados. Presentar informes y resultados desarrollados de los ITSES, ECSE Y VICE
- Apoyo en la formulación de informes de estimaciones de riesgos de desastres e informes técnicos en el ámbito de provincia de Huamanga.
- Apoyo en la elaboración de los documentos de gestión del riesgo de desastres, tales como: Planes de prevención y reducción del riesgo de desastres, Plan de Contingencias y Operaciones de Emergencias, entre otros.
- Elaboración de Fichas de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN PERU) y Fichas de Emergencias post desastres y por peligro inminente.
- Asistencia técnica a las municipalidades distritales relacionados a la formulación de fichas EDAN y Fichas de Emergencias post desastre y por peligro inminente.
- Difusión del riesgo, entre las personas encargadas de la evaluación de riesgos, la población, las autoridades para la toma de decisiones.
- Asistencia a las reuniones técnicas y reuniones de Grupo de Trabajo – plataforma de Defensa Civil, para la gestión de riesgo de desastres.
- Participación en fortalecimiento de capacidades del personal, ligados al cumplimiento de funciones, en cursos, talleres, seminarios, diplomados; organizados por entidades asesoras y técnico-científicos como el CENEPRED, INDECI, INGEMMET, SENAMHI, IGP, Universidades, Gobierno Regional, etc.
- Otras labores asignadas por la Oficina de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.

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 Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 GUARDIÁN DE MAQUINARIA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Guardián de Maquinaria.

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

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Defensa 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 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 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.	- Secundaria Completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- De electricidad, gasfitería y/o afines.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 03 meses (sector público y/o privado) como controlador de maquinarias pesadas. - No tener antecedentes penales ni judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Seguridad interna y externa de la Maquinaria.
- Impedir la salida o entrada de todo tipo de bienes que no cuenten con la debida autorización y/o documentación respectiva.
- Revisión de paquetes, maletines, carteras, bolsos, etc. portados por el personal de obras, así como de las visitas.
- Control e identificación diaria del ingreso y salida de insumos-materiales de la obra
- Custodio de las maquinarias pesadas del ministerio de vivienda construcción y saneamiento.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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. 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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo Legal.

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

Oficina de Asesoría Jurídica.

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 Nº 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 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 (sector público y/o privado), contabilizado desde el certificado de egresado.
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 o Bachiller en Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o Gestión Pública.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Haber realizado Secigra
Requisitos deseables para el cargo y/o puesto.	- Conocimiento en computación e informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Implementar y mantener actualizado el archivo de normas legales y municipales relacionados con la entidad.
- Llevar el resumen estadístico de los casos atendidos.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos en coordinación.
- Proyectar opiniones e informes técnicos legales.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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. 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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

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:

- 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 (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.	- Egresado de la carrera de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Derecho Administrativo. - Derecho Administrativo Sancionador. - Computación e Informática.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Cursos derecho administrativo sancionador
Requisitos deseables para el cargo y/o puesto.	- Haber laborado en el área de ejecución coactiva

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- 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.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- e) Organizar el sistema de atención para la recepción, registro, distribución de documentos administrativos.
- f) Seleccionar, clasificar, codificar los expedientes coactivos sobre obligaciones de hacer o no hacer.
- g) Consolidar la información estadística de la oficina de Ejecutoría Coactiva.
- h) Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando el sistema de cómputo.
- i) Apoyo en los operativos, diligencias sobre ejecución de las obligaciones no tributarias, medidas cautelares y otros.
- j) 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. 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
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ADQUISICIONES)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente 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:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (sector público), contados desde el grado de bachiller.
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.	- Titulado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso de Contrataciones del Estado (mínimo 80 horas). - Computación, ofimática o afines.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Certificación del OSCE para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones. Capacitaciones en:



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos deseables para el cargo y/o puesto.	- Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
	- Conocimiento en clasificadores de gasto.
	- Elaboración de expediente de contratación
	- Haber laborado en el área de Logística (Abastecimiento) y/o Adquisiciones.

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 sustentaria, 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 servicio costos unitarios y totales enmarcados dentro del parámetro permisible, a ser integradas para compras directas y compras por proceso.
- 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 permiten establecer procedimientos más simples y breves para las adquisiciones. Controlar el cumplimiento de las normas del sistema, referidos 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 feje 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. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 SECRETARIA

GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de 01 Secretaria.
- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**
Unidad de Abastecimiento.
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.
- BASE LEGAL:**
 - Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo 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 Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado), contados desde la obtención del título.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso de ofimática. - Cursos en secretariado y/o afines.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Curso de Windows, Word, Excel, PowerPoint.
Requisitos deseables para el cargo y/o puesto.	- Conocimiento en elaboración de oficios, memorando, informes y trámites administrativos. - Manejo de prácticas de buen trato y atención oportuna a personas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la Unidad de Abastecimiento.
- d) Mantener la existencia de útiles de oficina para su distribución oportuna.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos de su interés.
- g) Otras funciones relacionadas al trabajo 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. 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RESP. PROCESOS)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo (Resp. Procesos).

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

Unidad de Abastecimiento.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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 Nº 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 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 (sector público) contados desde el título técnico y la constancia de egresado.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Técnico Titulado y/o egresado universitario en Administración, Contabilidad o economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso de Contrataciones del Estado (mínimo 80 horas). - Estudios de Especialización en contrataciones del estado.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Certificación del OSCE para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones. - Conocimiento de las operaciones del SIAF, SE@CE y afines.
Requisitos deseables para el cargo y/o puesto.	- Conocimiento en clasificadores de gastos, elaboración de expedientes de contratación, y bases administrativas de procesos de selección. - Manejo de prácticas de buen trato y atención oportuna a personas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Apoyo en la formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Consolidación de cuadro de necesidades de bienes y servicios para formular el presupuesto anual y el calendario de Adquisiciones.
- 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.
- Controlar las etapas del proceso de selección.
- Formulación de proyecto de bases administrativas de bienes, servicios y obras.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
- Elaborar órdenes de compra y órdenes de servicio por específica de gasto y fuente de financiamiento.
- Controlar y verificar la documentación ante la SUNAT.
- Sistematizar y consolidar las notas de pedido y requerimiento de las diversas oficinas, a fin de permitir un control efectivo de los pedidos atendidos y por atender.
- Apoyar en el control de servicios auxiliares y mantenimiento.
- Consolidar y verificar los expedientes que genere la emisión de una orden de compra u orden de servicio.
- 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.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CONDICIONES	DETALLE
	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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TRAMITES)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo (Tramites).

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 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.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (sector público), contados desde el título técnico y la constancia de egresado.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Técnico Titulado y/o egresado universitario en Administración de empresas, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso de Contrataciones del Estado.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Computación ofimática.
Requisitos deseables para el cargo y/o puesto.	- Haber laborado en el área de Logística o Abastecimiento. - Conocimiento de las operaciones del SIAF, SE@CE y afines. - Experiencia en trámites de O/C y O/S. - Conocimiento en clasificadores de gastos, y expedientes de contratación. - Manejo de prácticas de buen trato y atención oportuna a personas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Realizar los (órdenes de Compra y Servicios) en forma oportuna, por toda fuente de financiamiento y secuencia funcional presupuestaria, ejecutados por la municipalidad, previo tramite.
- Consolidar y verificar los expedientes que genere la emisión de una orden de compra u orden de servicio.
- Brindar información a los usuarios de las diferentes dependencias de la Municipalidad y proveedores.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

e) 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. 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Auxiliar Administrativo.

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.

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 ciclo de las carreras de Administración, Contabilidad y Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso de capacitación en: SIAF y SEACE.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Computación e informática. - Cursos en sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Requisitos deseables para el cargo y/o puesto.	- Haber laborado en el área de logística en el área a de Logística o Abastecimiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Registrar los Órdenes de Compra y Servicios en la plataforma el Sistema Electrónico de contrataciones del Estado (SE@CE).
- Registrar e informar los Bienes Fiscalizados ante la SUNAT.
- El manejo correcto del SE@CE de acuerdo a las normativas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- d) Llevar el control de Registro de Órdenes de Compra y Servicios en la plataforma el Sistema Electrónico de contrataciones del Estado (SE@CE).
- e) 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. 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 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo II.

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 (sector público y/o privado). Contados desde la constancia de egresado.
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 de la carrera de Contabilidad, Administración, economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Cursos computación e informática, en los programas de Microsoft Excel, PowerPoint, Word, Windows.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Curso de capacitación en bienes patrimoniales.
Requisitos deseables para el cargo y/o puesto.	- Experiencia en sistematización de entradas y salidas de documentos administrativos. - manejo idioma quechua.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la oficina.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- b) Mantener actualizado los registros de las distintas actividades de la unidad.
- c) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos de su interés.
- d) Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
- e) Verificar los bienes patrimoniales, realizando la constatación física del bien orientando su uso adecuado.
- f) Registrar el bien adquirido, inventariar y codificar.
- g) Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos su consideración.
- h) Controlar el estado en el que se encuentra el bien para apreciar el grado de conservación o deterioro.
- i) Custodiar y archivar expedientes con actos resolutive de actividades y proyectos.
- j) Realizar el inventario físico de bienes muebles de la Municipalidad.
- k) Registrar y codificar los bienes adquiridos y asignados a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- l) Realizar el control de bitácoras de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
- m) Integrar el equipo de trabajo de inventario "al barrer" de la Unidad.
- n) Realizar las conciliaciones de los reportes mensuales de los bienes adquiridos con el Área de Almacén y la Unidad de Contabilidad.
- o) Controlar y consolidar estadísticamente los gastos de los servicios de agua, electricidad, teléfonos y otros de uso de las diferentes unidades estructuradas de la MPH.
- p) Entregar los bienes de uso a los servidores de la institución.
- q) Verificar el traslado de bienes y equipos para dar de baja al depósito.
- r) Levantamiento de actas de control de bienes.
- s) 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. 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
04 GUARDIANES**

1. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 04 Guardianes.

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.

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

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 03 meses (sector público y/o privado) en guardiana o vigilancia.
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 secundarios concluidos.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Gasfitería y electricidad.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Certificado de antecedentes penales y policiales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Formular el inventario físico de los vehículos en calidad de chatarra y otros bienes propiedad de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Mantener limpio y ordenado los garajes institucionales y oficinas administrativas y SS.HH de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Organizar y ejecutar campañas de limpieza y mantenimiento del terreno y/o de los locales en las que presta su servicio.
- Mantenimiento de la institución en temas de gasfitería y electricidad.
- Permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral.
- Apoyo en los SS.HH en mantenimiento de gasfitería.
- Realzar labores de guardiana en los inmuebles de la institución.
- Llevar el control del cuaderno de ocurrencias en el que realice las anotaciones de control de ingreso y salida de los bienes de la entidad, control e ingreso del personal de la institución y/o personas ajenas.
- Custodiar los bienes e inmuebles de la institución.
- Solicitar la nota de salida de bienes, lo que debe estar autorizado por la Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico.
- Realizar el control del cuaderno de ocurrencias así mismo remitir el informe detallado de algunas ocurrencias difíciles, que podría ocasionarse en los ambientes de la entidad en las que prestan sus servicios.
- Realizar el trabajo o labor que se le encomienda con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad.
- Otros documentos que se soliciten.

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. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (BACH. DERECHO)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo (Bach. Derecho).

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.
- 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 (sector público y/o privado), contados desde la obtención del grado de bachiller.
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 en Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Derecho Administrativo, Gestión Pública.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado). - Bachiller en Derecho. - Derecho Administrativo, Gestión Pública. - Curso de Windows y Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Apoyar a la Secretaria Técnica en documentar todas las etapas del PAD.
- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso los mismos que deberán contener como mínimo la exposición clara y precisa de los hechos.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario cuando la entidad sea competente.
- Apoyar a la Secretaria Técnica del PAD en elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Otros que le sean designados por su jefe inmediato.

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 Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista Administrativo.

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 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), contados desde la obtención del título.
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, Administrador o Economista debidamente colegiado.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Gestión Pública. - De SIAF-SISPER. - En T-Registro y Registro Plame. - De SIAF-SP y pagos con transferencia electrónica. - En ofimática (paquetes ofimáticos)
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- De SIAF-SISPER. - De SIAF-SP y pagos con transferencia electrónica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Procesamiento a través del Sistema de Administración de planillas (SISAMP), la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo (CAS, D.L. 276, D.L. 728), Planilla de Pensiones por Orfandad y Sobrevivientes, Planilla de Víctimas de Terrorismo D.S. 051-88-PCM, Planilla de beneficios sociales, entre otros.
- Mantener actualizado el PEA (Población Económicamente Activa) de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga en observancia a los documentos de gestión, implementados a través del SISAMP y/o Auxiliares Standard.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- c) Integración a través del Sistema de Personal "SISAMP" la información requerida para el procesamiento de la planilla electrónica de la declaración telemática (PDT), en coordinación con las dependencias intervinientes.
- d) Alta y baja en el T-Registro el movimiento del personal CAS, D.L. 276, D.L. 728 Y personal obrero.
- e) Apoyo en la formulación de las actas, así como el monitoreo y seguimiento de los expedientes entre otros, correspondiente a la comisión Evaluadora de Méritos al alcance del Decreto Legislativo 1057.
- f) Seguimiento y procesamiento a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SAIF-GL, de la Planilla Única de Remuneraciones del Personal Activo, Planilla de Pensionistas, por Orfandad y Sobrevivientes, Planilla de Víctimas de Terrorismo D.S. N° 051-88-PCM, planilla de beneficios sociales entre otros.
- g) Control y manejo de los saldos presupuestales en la específica de 2.1 (gastos de personal) para las rebajas y adiciones.
- h) Abono masivo al banco de la nación de la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo, Planilla de Pensiones por Orfandad y Sobrevivientes, Planilla de Víctimas de Terrorismo D.S. 051-88-PCM, beneficios sociales, entre otros.
- i) Proyección de convenios interinstitucionales en coordinación con el área de Bienestar Social y las áreas intervinientes.
- j) Apoyo en la formulación de las actas y seguimiento de los expedientes, entre otros correspondiente a la Comisión de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo "CAFAE".
- k) Emisión de Boletas de Pago de haberes a través del SISAMP, del personal activo, pensionista por Orfandad, sobrevivientes y de víctimas de terrorismo, obrero (jornales), etc.
- l) Evaluación, seguimiento e integración de los documentos fuente y sustentatorios a efectos del reconocimiento de créditos devengados de ejercicios anteriores, implementado en formatos de auxiliar estándar.
- m) Otras funciones que se le encomiende de acuerdo a su naturaleza de su contratación.

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. 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 CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE EMERGENCIA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Conductor de vehículo de emergencia.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

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).



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) en manejo de vehículos.
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.	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Certificado de capacitación en atención pre hospitalario.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Récord de Conductor. - Licencia de Conducir A-III-C. - Capacitación en normas de tránsito.
Requisitos deseables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 06 meses en manejo de vehículos de emergencia.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Garantizar la capacidad de respuesta ante las emergencias que se prestan.
- Brindar un óptimo y oportuno servicio con las unidades a su cargo en beneficio de la población ayacuchana durante la permanencia en su trabajo.
- Remitir informes a las instancias respectivas de las emergencias y de las actividades desarrolladas.
- Realizar capacitaciones previa coordinación con las áreas pertinentes previa programación.

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. 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 PROMOTOR

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Promotor.

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

Oficina de Derechos Humanos y Cultura de Paz 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 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 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 08 meses (sector público y/o privado) contados desde la obtención del grado de bachiller.
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 en Ciencias Sociales y/o Ingeniería o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento en computación básico. - En temáticas de Derechos Humanos, salud mental, violencia y/o afines al área.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Computación o informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Elaborar el registro de los casos atendidos e informar mensualmente.
- b) Diseñar y ejecutar talleres formativos y preventivos.
- c) Realizar el registro único de víctimas según protocolo
- d) Realizar protocolo de ingreso, recepción de requisitos, incorporación en formato único de casos observados.
- e) Validación de casos por afectaciones al sistema nacional, elevar información Libro I, Libro II (incorporaciones de beneficiarias para reparaciones colectivas)
- f) Levantar acta de entrevista, registra, solicita y entrega de certificado de acreditación de víctimas a las personas afectadas por el conflicto armado interno y familiares.
- g) Procesar datos en el sistema web, mantener información y documentos clasificados de alta confidencialidad para ser reportados mediante las rutas previas al protocolo de atención al MINJUS - Consejo de reparaciones.
- h) Manejo de usuarios, contraseña y codificaciones proporcionadas vía web de manera confidencial.
- i) Elevar línea de base de información, focaliza y registra fichas de derivación por la vulneración de los derechos humanos e infra humanidad de las personas a defensa pública, RENIEC, PNP, CAI, MIMPV, DIRESA, Defensoría del Pueblo entre otras instancias que puedan prestar servicio de ayuda.
- j) Coadyuva en los procesos de atención, intervención y articulación en la promoción de los derechos fundamentales de las personas vulnerables.
- k) Desarrollar actividades de promoción por una cultura de paz en el marco de la implementación del Plan Integral de Reparaciones-PIR.
- l) Fortalecer a las organizaciones sociales de víctimas de la violencia sociopolítica en la provincia de Huamanga, proponer políticas públicas en materia de cultura de paz y derechos humanos.
- m) Otras funciones asignadas por la sub gerencia de derechos de las poblaciones vulnerables e inclusión social.

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. 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.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 AUXILIAR

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 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 Nº 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 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 (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 ciclo universitario o egresado de las carreras de Ciencias Sociales, Administración, trabajo Social, Derecho, Antropología y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Computación e informática. - Temas administrativos.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Computación e informática.
Requisitos deseables para el cargo y/o puesto.	- Capacitación en atención a usuarios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Clasificar, tramitar /o archivar los documentos que ingresen y salen de la dependencia, con el fin de garantizar su seguimiento y control.
- Registrar y organizar los bienes que ingresen a la dependencia para llevar el control respectivo.
- Apoyar en la revisión, actualización y resguardo de los expedientes físicos y virtuales de la dependencia.
- Apoyar en la atención y orientación de los usuarios que acceden al servicio.
- Apoyo en el desarrollo de actividades.
- Otras funciones que designe el 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. 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 Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CONDICIONES	DETALLE
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
02 EMPADRONADORES(AS)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 02 Empadronadores(as).

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 06 meses (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.	- Estudios universitarios o Egresado técnico profesional en Computación e Informática, ciencias contables y administrativas, derecho y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en metodologías para la atención de solicitudes de Clasificación Socioeconómica. - Taller de fortalecimiento de capacidades dirigido a las unidades locales y/o regionales de focalización. - Conocimiento en ofimática: Microsoft Windows Word, Excel, PowerPoint. - De idioma Quechua.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Conocimiento en ofimática: Microsoft Windows Word, Excel, PowerPoint. - Cursos en el idioma Quechua.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única en situ.
- Difusión y Sensibilización sobre el Sistema de Focalización de Hogares en los sectores vulnerables del distrito de Ayacucho.
- Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
- 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.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 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 DIGITADOR SISTEMA RUBEN**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Digitador sistema RUBEN.

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 06 meses (sector público y/o privado), contados desde la fecha de egresado.
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 universitario de la carrera de Antropología Social y/o Trabajo social y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Taller de fortalecimiento de capacidades dirigido a las Unidades Locales y/o regionales de Focalización. - En ofimática: Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Contar con Licencia de conducir de motocicleta lineal B-IIB. - Certificado en el idioma quechua.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Digitación en el registro Único de Beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria RUB-PCA.
- Digitación en el Sistema del registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche RUB-PVL.
- Digitación de registros varios con fines de información al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Instituto Nacional de Estadística e Informática y otros.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- d) Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.
- e) Archivar los documentos administrativos del Programa de Complementación Alimentaria.
- f) Apoyo en la distribución de alimentos a los centros de atención del Programa de Complementación Alimentaria y el PANTBC.
- g) Apoyo en la supervisión a los centros de atención en el cumplimiento de su reglamento interno y funciones.
- h) Otras inherentes al cargo o designadas por el equipo de trabajo u otras funciones propias para las que fue contratado.
- i) Disposiciones 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. 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 PROMOTOR(A) SOCIAL**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Promotor(a) Social.

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:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado), contados desde el grado de bachiller.
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 en industrias alimentarias, en ciencia de los alimentos y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso de Capacitación en alimentación y nutrición. - Curso de Capacitación en inspección y muestreo de alimentos. - Curso de Especialización en productos hidrobiológicos.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Certificado en sistemas operativos Windows, Microsoft Office (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 Diálogo y la Reconciliación Nacional"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Realizar la Formulación de la Ración Alimentaria del Programa de Complementación Alimentaria para la persona afectada por Tuberculosis (PANTBC).
- Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Cuadro de Necesidades.
- Suministrar información del inventario de los alimentos y avance de los indicadores según convenio, para el informe a la Contraloría de la República, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y otros.
- Apoyo y control en la distribución de las canastas alimenticias a los diferentes establecimientos de salud de la Provincia de Huamanga.
- Realizar el monitoreo y la supervisión efectiva en la distribución de alimentos a los diferentes establecimientos de salud de la Provincia de Huamanga.
- Apoyo en la fumigación e inspección del almacén.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y la Municipalidad Provincial de Huamanga
- 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. 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 RESPONSABLE DEL SERVICIO VETERINARIO MUNICIPAL

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Responsable del Servicio Veterinario Municipal.

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

Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente.

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 (sector público y/o privado) contados desde el grado de bachiller.
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 N° 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional de Médico Veterinario, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento de Microsoft Office, (Word, Excel), ArcGIS, AutoCAD. - Capacitación en atención de animales de compañía. - Curso de cirugía en animales de compañía.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Colegiatura y Habilitación vigente.
Requisitos deseables para el cargo y/o puesto.	- Trabajos relacionados con animales de compañía.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Realizar las actividades programadas en el plan de tenencia responsable de canes.
- Ejecutar las actividades para el cumplimiento de la ordenanza municipal de animales de compañía vigente.
- Realizar las atenciones en el servicio veterinario municipal de la Sub Gerencia, la cual incluye básicamente el servicio de esterilización.
- Realizar actividades preventivas de enfermedades zoonóticas como control de población animal, desparasitación y otros requerimientos que realice el usuario del servicio veterinario municipal.
- Apoyar en la verificación de la venta de canes sin permiso de los establecimientos veterinarios del ámbito del distrito de Ayacucho.
- Planificar, organizar y sensibilizar en temas de educación sanitaria dirigida a la población general.
- Elevar informe, denuncias y sanciones administrativas a la Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente, para el respectivo proceso sancionador de la ordenanza sobre animales de compañía.
- Evaluar y coordinar con los diferentes municipios distritales del ámbito de la provincia, las actividades a realizar en referencia al control de la población canina.
- Otras funciones que le asigne 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. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 MECÁNICO DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS

GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Mecánico de Maquinarias y Vehículos.

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

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.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) en trabajos relacionados al cargo.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Egresado de la carrera técnica de Mecánica Automotriz.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en Mecánica General.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Certificado de egresado donde consigan la fecha de egreso.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Realizar el mantenimiento y reparación de maquinaria y vehículos
- b) Coordinar los requerimientos de maquinarias, controlar a través de partes las salidas e ingresos de los vehículos.
- c) Realizar labores de lavado engrase y mantenimiento de vehículos y maquinarias, para su inmediata solución o programación, incluyendo el requerimiento de repuestos.
- d) Absolver consultas de su especialidad.
- e) Informar de las deficiencias técnico. mecánico de las unidades vehiculares
- f) Cumplir con las medidas de seguridad y recibir permanente entrenamiento.
- g) Otras funciones que le encargue 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. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,350.00 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 TRABAJADORES(AS) DE LIMPIEZA PÚBLICA (RECOLECCIÓN Y BARRIDO)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 02 Trabajadores(as) de Limpieza Publica (Recolección y Barrido).

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

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 Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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 meses (sector público y/o privado) en trabajos relacionados al cargo.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Estudios mínimos de nivel primario.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en temas de manejo de residuos sólidos.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Certificado de estudios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Recolectar y disponer los residuos acumulados en las vías públicas hacia los carros recolectores, mediante el uso adecuado de sus equipos de protección personal.
- Ejecutar la labor de barrido y limpieza diaria de vías y áreas públicas en bolsa, según plan diario y rutas asignadas, presentándolos en la acera para su posterior recolección.
- Respetar, tratar y atender los requerimientos de los usuarios para garantizar la prestación del servicio.
- Cumplir con los procedimientos establecidos e informar las necesidades de modificación y oportunidades para el mejoramiento del mismo.
- Utilizar el uniforme de trabajo para la protección personal
- Utilizar los elementos de dotación y herramientas, así como velar por su conservación.
- Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes en los procesos de su responsabilidad y en casos que se ha asignado, proponer soluciones frente a los problemas identificados.

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. 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
01 TRABAJADOR DE SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA (AYUDANTE RECOLECTOR)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Trabajador de Servicio de Limpieza Publica (Ayudante Recolector).



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

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 03 meses (sector público y/o privado) en trabajos relacionados a la convocatoria.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Estudios mínimos del nivel primario.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en temas relacionados al área.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Certificado de estudios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Ejecutar labores de apoyo en la actividad de limpieza diaria de vías y áreas públicas según plan diario y rutas asignadas.
- Respetar, tratar y atender los requerimientos de los usuarios para garantizar la prestación del servicio.
- Cumplir con los procedimientos establecidos e informar las necesidades de modificación y oportunidades para el mejoramiento del mismo.
- Utilizar el uniforme de trabajo para la protección personal
- Utilizar los elementos de dotación y herramientas, así como velar por su conservación.
- Reportar presencia de problemas recurrentes en los procesos de su responsabilidad y en casos que se ha asignado, proponer soluciones frente a los problemas identificados.

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. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,295.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 SUPERVISOR DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Supervisor de Servicio de Limpieza Pública.

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

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 06 meses (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza del contrato.
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 de las carreras de Ingeniería, Ciencias Biológicas y/o técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en Residuos Sólidos. - Conocimiento en Salud y Seguridad Ocupacional. - Manejo de personal.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Computación e informática - Nivel Básico. - Licencia de conducir moto lineal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Analizar las cantidades de residuos recolectadas y tratadas diariamente, y presentar alertas sobre cambios, desviaciones u omisiones en los datos estadísticos o suministro de la información, con la finalidad de proponer mejoras al servicio.
- Digitalizar la información y novedades de los servicios de recolección, barrido y limpieza para generar estadísticas e indicadores.
- Organizar, programar y ejecutar operaciones de servicios de mantenimiento y aseo urbano.
- Supervisar y controlar al personal de limpieza pública, en el cumplimiento de sus actividades diarias.
- Participar en la verificación del mantenimiento y conservación de los equipos de trabajo.
- Manejar estadísticas del servicio de limpieza en espacios públicos y áreas de recreación.
- Proponer mejoras para el mantenimiento de limpieza pública.
- Organizar y ejecutar charlas de capacitación del personal operativo a su cargo en temas de salud y seguridad ocupacional y demás relacionados.
- Informar mensualmente sobre los indicadores del servicio de limpieza pública arribando a recomendaciones y conclusiones.
- Trabajo bajo presión y predispuesto al horario de atención del servicio de limpieza pública.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 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 CHOFER**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Chofer.

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

Programa de Segregación de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

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 06 meses (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza del contrato.
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.	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en normas de seguridad y tránsito o afines.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Récord de conductor. - Licencia de conducir, mínimo clase A Categoría II-B.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Conducción del vehículo, para el recojo de residuos sólidos domiciliarios reaprovechables de las zonas seleccionadas según el cronograma y horario de recojo establecido.
- Transporte de los residuos sólidos reaprovechables a los lugares del centro de acopio y compostaje.
- Participación en la clasificación de los residuos sólidos reciclables por tipo de materiales, en el centro de acopio.
- Apoyo a los promotores ambientales, en trabajos de sensibilización a las viviendas.
- Responsabilidad y puntualidad en el cumplimiento de sus deberes.
- Participación en los diversos eventos que organice la Municipalidad.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- g) Difundir en la población temas relacionados con el manejo de los residuos sólidos.
- h) Otras funciones de apoyo que la Unidad de Gestión Residuos Sólidos y/o el Responsable del Programa de Segregación y Recolección Selectiva considere necesario.

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. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 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 10 SERENAZGOS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 10 Serenazgos.

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

Sub Gerencia de Serenazgo.

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) en labores relacionados a la naturaleza del contrato.
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.	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitaciones temas de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil, Juntas Vecinales, Seguridad Particular, Primeros Auxilios.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Certificado de estudios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Patrullar mediante camioneta, motorizados y caminata según las disposiciones de la Sub Gerencia para disminuir los índices delictivos.
- b) Realizar la labor con responsabilidad, honradez y buena voluntad.
- c) Tratar cortésmente a las personas con las que tuvieran que alternar en el desarrollo de sus funciones.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- d) Permanecer en sus puestos de trabajo durante la jornada.
- e) Usar correctamente sus uniformes y los implementos que se les proporcione en el desarrollo de sus labores.
- f) Participar en la intervención en forma permanente de los centros nocturnos, casas de citas, bares, cantinas y chicherías.
- g) Acatar y cumplir las órdenes que le impartan sus jefes, en razón del trabajo que le sea encomendado.
- h) Formular documentos de intervenciones de requerimientos de emergencias en temas de seguridad prestadas en la jurisdicción del distrito.
- i) Atender a las demandas, consultas que requieren el vecino del distrito y alrededores.
- j) Brindar seguridad ciudadana mediante patrullaje dentro de la jurisdicción del distrito y aldeaño en cumplimiento de las normas establecidas con el fin de aumentar la persecución y/o seguimiento de seguridad y disminuir los índices de la inseguridad ciudadana.
- k) Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presentan en las diferentes zonas.
- l) Dar parte y apoyar a la Policía Nacional en caso de emergencia.
- m) Coordinación y trabajo con las Juntas Vecinales y la PNP para el cumplimiento de sus funciones de manera permanente.
- n) Realizar con sumo cuidado para no poner en riesgo su vida ni la de sus compañeros como de la población en general.
- o) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente y/o 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. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 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
05 PSICÓLOGOS**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 05 Psicólogos(as).

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

Sub Gerencia de Serenazgo.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza del contrato. Contados desde el grado de bachiller
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 en Psicología y/o Título profesional.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitaciones relacionadas en temas de intervención ante situaciones de riesgo en mujeres, adolescentes y niños víctimas de violencia familiar y/o sexual. - Capacitación sobre violencia de género en los integrantes del grupo familiar.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Computación e informática - nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Evaluar, diagnosticar e intervenir identificando los riesgos contra la seguridad en los hogares y la integridad física de los jóvenes, adolescentes mediante el trabajo directo con los padres, docentes y estudiantes.
- Realizar el proceso de evaluación y focalización de los diferentes problemas que manifiestan los colegios, desde la elaboración de las pruebas hasta la entrega de los resultados.
- Entrevista colectiva a los padres de familia y a los alumnos que se integran a la comunidad educativa.
- Desarrollar programas de escuelas de familias: promover la erradicación del pandillaje a través del contenido del programa.
- Asesorar a los estudiantes del quinto grado de secundaria en su proceso vocacional mediante la aplicación de instrumentos psicológicos y la asesoría vocacional oportuna y pertinente que posibiliten una mayor claridad en sus opciones vocacionales.
- Realizar actividades sociales que faciliten el desarrollo de la autonomía y personalidad del estudiante.
- Capacitar a jóvenes de grupos en riesgos delictivo para la realización de talleres (apoyo de manera inmediata a los jóvenes y adolescentes en situación de riesgo).
- Capacitar a los docentes en aspectos de tutoría y abordaje de prevención que presenten los estudiantes.

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. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 TRABAJADOR(A) SOCIAL**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Trabajador(a) Social.

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

Sub Gerencia de Serenazgo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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 06 meses (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza del contrato; Contados desde el grado de bachiller.
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 en Trabajo Social y/o Título profesional.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitaciones relacionadas en temas ante situaciones de riesgo en mujeres, adolescentes y niños víctimas de violencia familiar y/o sexual. - Capacitación en temas de prevención de violencia. - Capacitación en temas vinculados a proyectos sociales.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Computación e informática - nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Coordinar con las autoridades educativas en las zonas de riesgos delictivos.
- Evaluar, diagnosticar e intervenir mediante la aplicación de programas, trabajando directamente con padres, docentes y estudiantes.
- Derivar y realizar seguimiento en coordinación con la PNP y Ministerio Público.
- Derivación y seguimiento de casos de los estudiantes en riesgo.
- Promover la erradicación del pandillaje.
- Identificar los riesgos contra la seguridad de los hogares y su integridad física.
- Realizar el proceso de evaluación y focalización de los diferentes problemas que manifiestan los colegios, desde la elaboración de las pruebas hasta la entrega de los resultados.
- Entrevista colectiva a los padres de familia y a los alumnos que se integrarán a la comunidad educativa.
- Desarrollar el programa ESCUELA DE FAMILIAS (talleres en los temas a dictarse, trabajos grupales)
- Realizar actividades sociales que faciliten el desarrollo de la autonomía y personalidad del estudiante.
- Capacitar a los docentes en aspectos de tutoría y abordajes de prevención que presenten los estudiantes.

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. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CONDICIONES	DETALLE
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 ANTROPÓLOGO(A)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Antropólogo(a).

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

Sub Gerencia de Serenazgo.

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 06 meses (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza del contrato, contados desde el grado de bachiller.
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 en Antropología Social y/o Título profesional.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitaciones relacionadas en temas de violencia. - Especialidad en Interculturalidad, Género y Relaciones Comunitarias. - Experiencia laboral en temas de niños, niñas y adolescentes. - Capacitación en temas de Gestión Municipal, Conflicto Social y otros.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Computación e informática - nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Evaluar, diagnosticar e intervenir mediante la aplicación de programas, trabajando directamente con padres, docentes y estudiantes.
- Promover la erradicación del pandillaje.
- Identificación de los riesgos y problemas contra la seguridad de los hogares y colegios.
- Coordinar con las autoridades educativas y zonas de riesgo delictivos para realizar actividades de capacitación y talleres en diversos temas.
- Coordinar trabajos conjuntos con la PNP y el Ministerio Público.
- Apoyar en capacitaciones a los beneficiarios y equipo de trabajo en diversos sectores.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- g) Desarrollar el programa ESCUELA DE FAMILIAS: elaborar diagnósticos situacionales para su abordaje con talleres y capacitaciones.
- h) Apoyo en el desarrollo de talleres en los temas de incumbencia y trabajos grupales.
- i) Realizar actividades sociales que faciliten el desarrollo del estudiante (niños, niñas y adolescentes).
- j) Capacitar a los docentes en aspectos de tutoría y abordaje de prevención que presenten los estudiantes.
- k) Establecer relaciones de coordinación con instituciones u órganos involucrados.
- l) Apoyo en la sistematización de datos y actividades a realizar durante el desarrollo.

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. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ABOGADO (ASESOR LEGAL)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado (Asesor Legal).

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

Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado), contados a partir del grado de bachiller.
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.	- Computación nivel básico. - Derecho Administrativo y/o afines al área.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Estudios de maestría en derecho.
Requisitos deseables para el cargo y/o puesto.	- Capacidad crítica y de análisis. - Diplomados referente al cargo.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Asesorar a la Subgerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización de la Municipalidad en labores de su competencia.
- Emitir opinión legal sobre las Notificaciones de Sanciones, proyectar resoluciones de sanción, proyectos de ordenanzas, directivas y otros.
- Asesorar y capacitar a los efectivos de la Policía Municipal.
- Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que pueden tener en el desempeño de sus funciones.
- Emitir opinión legal a los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización.
- Contestar los actos impugnativos demandados por los administrados para el agotamiento de la vía administrativa.
- Remitir los informes calificados como delitos al Procurador Público Municipal, a efectos que formalice la denuncia penal ante el Ministerio Público.
- Brindar capacitaciones a los fiscalizadores en materia de inspección a los establecimientos comerciales.
- Apoyar en las intervenciones a los fiscalizadores en los diferentes operativos programados.

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. 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 ABOGADO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado.

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

Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización.

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 Nº 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 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 años (sector público y/o privado) contados desde el grado de bachiller.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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 profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento básico de Microsoft Office. - Derecho administrativo y/o afines.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Computación Nivel básico.
Requisitos deseables para el cargo y/o puesto.	- Capacidad crítica y análisis.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Brindar asesoramiento al órgano instructor del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Asesorar al Área de Fiscalización de la Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización de la MPH en los procedimientos sancionados.
- Asesorar en la elaboración del informe final de instrucción y remitir al órgano sancionador correspondiente.
- Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que pueden tener en el desempeño de sus funciones.
- Brindar capacitaciones a los fiscalizadores en materia de inspección a los establecimientos comerciales.
- Participar en las intervenciones con los fiscalizadores de los diferentes operativos programados.
- Asesorar en la proyección de Resoluciones de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador, en aplicación al régimen de sanciones e infracciones administrativas de la Sub Gerencia.
- Asesorar al órgano instructor para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Asesorar al órgano instructor en la imposición y ejecutar las medidas cautelares.
- Prestar apoyo técnico legal a los fiscalizadores de los procedimientos contenidos en el RAISA

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. 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 TRABAJADOR DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DE MERCADOS

GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Trabajador de Servicios Higiénicos de Mercados.

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

Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización.

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 Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 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 01 mes (sector público y/o privado) en temas relacionados a la plaza.
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.	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- No prescindible.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Certificado de estudios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Apoyar en el control de los ingresos económicos que generen los servicios higiénicos mediante tickets, papeles desglosados y visados por el administrador.
- Apoyar en la entrega de la recaudación económica al Administrador del mercado para su correspondiente depósito en caja del Servicio de Administración Tributaria.
- Mantener limpio los servicios higiénicos.
- Informar de las irregularidades y desperfectos de las instalaciones y servicios.
- Permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral.
- Realizar el trabajo o labor que se le encomienda con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad.
- Otras funciones que le encomiende el Administrador del mercado.

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. 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 01 FISCALIZADOR(A)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Fiscalizador(a).

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

Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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 06 meses (sector público y/o privado); contado desde la culminación de sus estudios.
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.	- Titulado técnico en administración, contabilidad, computación y/o bachiller en administración, contabilidad y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento básico en Microsoft Office. - Cursos en gestión documentaria y temas relacionados al objeto de la convocatoria.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Certificado de computación básico.
Requisitos deseables para el cargo y/o puesto.	- Licencia de conducir A-1

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales por parte de los administrados
- Emitir el Acta de Fiscalización al realizar la actividad de Fiscalización y haber detectado la comisión de una presunta infracción.
- Emitir la Resolución de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador y notificarlo al administrado.
- Emitir la Resolución de Medida Cautelar y notificar al administrado.
- Ejecutar la Resolución de Medida Cautelar, haciendo uso de los mecanismos que el RASA le faculta.
- Realizar las demás acciones que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
- Elaborar el Acta de Constatación de haberse realizado una constatación posterior a la emisión de la Resolución de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Cumplir con las funciones requeridas para dar cumplimiento al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA.
- Elaborar el Informe Final de Instrucción, acompañándolo de todos sus anexos.

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. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

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

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 06 meses (sector público) como Asistente Administrativo.
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 Administración, Contabilidad o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Computación básica. - Cursos y/o especializaciones en Gestión Documentaria y en temas relacionados al objeto de la convocatoria
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Certificado de computación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Coordinar, asistir, planificar y programar conjuntamente con la Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias las diferentes labores de fiscalización de las edificaciones, obras menores, avisos publicitarios, acumulación de materiales y desmontes en las vías.
- Apoyar y coordinar con el personal Técnico y fiscalizador de la Sub Gerencia sobre la elaboración de las diferentes Resoluciones, notificaciones, informes y otros requeridos por el área.
- Llevar el control detallado de los diferentes informes, resoluciones, notificaciones y otros referidos al área.
- Realizar la oportuna Planificación, Control y Presupuesto, así como los diferentes requerimientos de la Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias
- Llevar el control permanente de la documentación referente al área.
- Otras actividades en calidad de apoyo que requiera la Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias.

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.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CONDICIONES	DETALLE
	Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 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 FISCALIZADOR(A)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Fiscalizador(a).

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 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.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 03 meses (sector público) en trabajo de fiscalización (trabajo de campo) y en temas relacionados al control de tipo urbano.
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 técnicos en Contabilidad, computación o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Cursos referentes a la convocatoria. - Computación básica en Microsoft Office.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Certificado de computación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Fiscalizar el cumplimiento de las Normas Municipales por parte de los administrados.
- Emitir el Acta de Fiscalización al realizar la actividad de Fiscalización y haber detectado la comisión de una presunta infracción.
- Emitir la Resolución de inicio del procedimiento administrativo sancionador y notificarlo al administrado.
- Emitir la Resolución de medida cautelar y notificar al administrado.
- Ejecutar la Resolución de medida cautelar, haciendo uso de los mecanismos que el RAISA le faculta.
- Realizar las demás acciones que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
- Elaborar el Acta de constatación de haberse realizado una constatación posterior a la emisión de la Resolución de Inicio del Procedimiento 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 Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- h) Cumplir con las funciones requeridas para dar cumplimiento al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA.
- i) Elaborar el Informe Final de Instrucción, acompañándolo de todos sus anexos.
- j) Proponer un Plan de trabajo para las formas de fiscalización en coordinación con la Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias.
- k) Recepcionar, controlar, evaluar y custodiar los documentos referentes al Procedimiento Administrativo Sancionador.
- l) Coordinar con el asistente administrativo y la Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias sobre los requerimientos para la realización de los trabajos de Fiscalización.
- m) Otros que solicite la Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias.

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. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 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 INGENIERO(A) CIVIL

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Ingeniero(a) Civil.

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

Sub Gerencia de Centro Histórico.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) a partir de la colegiatura.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título Profesional de Ingeniero Civil, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso en Reglamento para la Administración y Gestión de Centro Histórico y temas de Patrimonio Cultural. - Curso en programas de presupuesto S10, AutoCAD, Microsoft Office y afines. - Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Habilitación y colegiatura. - Certificado de Computación básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Realizar la evaluación de expedientes de acuerdo al Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA).
- Realizar inspecciones oculares y opiniones técnicas de temas relacionados al Centro Histórico.
- Formulación de expedientes técnicos para infraestructura monumental
- Realizar actividades propias de la Sub Gerencia del Centro Histórico que se le encargue.

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. 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 02 FISCALIZADORES(AS)

GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 02 Fiscalizadores(as).

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

Sub Gerencia de Centro Histórico.

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 (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza de la convocatoria.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Técnico egresado y/o titulado en la carrera de electricidad y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Especializaciones en temas de electricidad. - Curso en Reglamento para la Administración y Gestión de Centro Histórico y temas de Patrimonio Cultural.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

REQUISITOS	DETALLE
	- Computación en Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) - Certificados, cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Haber laborado como electricista (06 meses) - Certificado de computación en Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) -

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Efectuar acciones de fiscalización en control urbano en el Centro Histórico, mediante la realización de rondas diarias de inspección emitiendo papeletas de notificación preventiva a los que infringen la normatividad.
- Emitir notificaciones de sanción, realizar diligencias, etc.
- En la realización de operativos de paralizaciones de obra de construcción, decomiso de materiales que no cuentan con licencia municipal y anuncios publicitarios contrarios al reglamento y actividades conexas que le encomiende la subgerencia.
- Realizar evaluación, mantenimiento, cambio de equipos entre otros que necesite para la iluminación de 14 iglesias e iluminación de los balcones de los 04 portales de la Plaza Mayor entre otros relacionados.
- Realizar actividades propias del Centro histórico que se le encargue.

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. 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 01 ABOGADO(A)

GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado(a).

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

Gerencia de Transporte.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

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 N° 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) contado desde el grado de bachiller.
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.	- Derecho Administrativo y/o afines. - Dominio de Microsoft Windows y Office.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Habilitación y colegiatura vigente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
- Absolución de consultas a través de informes u opiniones, escritos o verbales formulados por la Gerencia en asuntos de carácter legal, administrativo y jurídico.
- Atiende los recursos impugnatorios interpuestos contra los actos administrativos y resoluciones expedidas por la gerencia.
- Recepciona, estudia, dictamina y/o emite opinión legal sobre todo asunto que corresponda a la gestión de la gerencia y que se ponga en su consideración.
- Absuelve las consultas que efectúe la gerencia sobre leyes, modificatorias y las implicancias que estas tienen en el desempeño de sus funciones.
- Asesora a la gerencia y participa en comisiones especiales y permanentes en asuntos de su competencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Gerente de Transportes.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Transportes.

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. 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) LEGAL

GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente(a) Legal.

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

Gerencia de Transporte.

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.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (incluido SECIGRA) en el 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 en Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo. - Dominio de Microsoft Windows y Office.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Constancia de egresado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Analizar expedientes técnicos y emitir opiniones e informes preliminares.
- b) Apoyar con la documentación asignada al asesor legal.
- c) Coordinar actividades administrativas con las distintas Gerencias y Sub Gerencias.
- d) Ejecutar y verificar el seguimiento de documentos técnicos del área usuaria.
- e) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Gerencia.
- f) Mantener una base de datos e información legal en general para la elaboración de trabajos relacionados con la Gerencia.
- g) Otras actividades asignadas por el Gerente de Transportes.

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. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

I. GENERALIDADES:

- 1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo.
- 2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**
Sub Gerencia de Transito y Seguridad Vial.
- 3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 4. **BASE LEGAL:**



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 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 (sector público y/o privado) en trabajos relacionados a la plaza.
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 técnico y/o bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en Educación y seguridad Vial.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Certificado de egresado o grado de bachiller.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Monitoreo de las señales horizontales y verticales de la ciudad de Ayacucho.
- Monitoreo del correcto funcionamiento de los semáforos de la ciudad de Ayacucho.
- Elaborar informes técnicos de las acciones realizadas por la sub Gerencia.
- Informar sobre las labores realizadas y partidas programas del proyecto adscritos a la Sub Gerencia.
- Proponer eventos como cursos, capacitaciones, campañas que promuevan la Seguridad y Educación Vial.
- Apoyo en la parte administrativa de la Sub Gerencia.
- Apoyo en labores constructivas en las partidas programadas del proyecto adscrito a la Sub Gerencia.
- 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. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 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 12 INSPECTORES(AS) DE TRANSPORTE

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 12 Inspectores(as) de Transporte.

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

Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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 06 meses (sector público y/o privado) relacionados a la naturaleza de la plaza.
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.	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Cursos y/o talleres en temas de transporte, tránsito y seguridad vial.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Certificado de estudios. - Talla Mínima (se tomarán las medidas sin calzado) ✓ Varones: 1.64 m. ✓ Mujeres: 1.51 m.
Requisitos deseables para el cargo y/o puesto.	- Computación e informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Participar en operativos inopinados y programados de acuerdo a la disposición de la Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público.
- Desalojo y remolque de unidades vehiculares estacionados en zonas rígidas, establecidas por Ordenanza Municipal N° 014-2014-MPH/A.
- Apoyo en cruceros peatonales, cuando la situación lo amerita, ayudar a escolares, ancianos y personas con discapacidad.
- Apoyo en descongestionamiento del tránsito en zonas y horas críticas en los diferentes puntos de la ciudad.
- Fiscalizar el servicio del transporte de pasajeros público regular, rutas interurbanas, taxis, moto taxis, servicio de transporte de escolares con intervención vehicular y todo servicio autorizado por la MPH.
- Fiscalización de unidades vehiculares de alto tonelaje quienes cargan y descargan en el Centro Histórico fuera de las horas autorizadas en Ordenanza Municipal N° 005 2014-MPH/A.
- Cumplimiento de rol de servicios elaborados por la Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público.
- Apoyar de manera inmediata en las emergencias que se presentan en las diferentes zonas de accidentes de tránsito.
- Promover la erradicación del transporte informal mediante operativos en cumplimiento a la Ordenanza Municipal N° 014-2014-MPH/A.
- Realizar la labor con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad.
- Tratar cortésmente a los conductores con los que tuvieron que intervenir durante la labor desempeñada.
- Respetar el horario establecido para el cumplimiento de los operativos y de las labores encomendadas.
- Las funciones serán realizadas en el horario rotativo, que inicia desde las 04:00 a.m.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- n) Otras funciones que son asignadas por el Subgerente de control Técnico de transporte público, Gerente de transportes de acuerdo a la naturaleza de su contrato.

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. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 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 06/03/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huamanga.	Del 06/03/2018 al 12/03/2018	Unidad de Recursos Humanos.
2 Presentación de los Currículums Vitae físico a la siguiente dirección: Portal Municipal Nº 30 – Plaza de Mayor- Oficina del Centro de Atención al Vecino	Del 07/03/2018 al 12/03/2018 en horario de atención público.	Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
SELECCIÓN		
3 Evaluación de los Currículums Vitae	El 13/03/2018 Hora: 08:00 A.M.	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS.
4 Publicación del resultado de la Evaluación de los Currículums Vitae y/o Aptos para la Entrevista Personal en la Página Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos.	El 20/03/2018 Hora: 05:30 P.M.	Unidad de Recursos Humanos.
5 Absoluciones de Reclamos	El 21/03/2018 en horario de atención público.	Unidad de Recursos Humanos.
6 Entrevista Personal: Lugar: Portal Municipal Nº 44 – Plaza de Armas- Gerencia Municipal.	El 22/03/2018 Hora: 08:00 A.M.	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS.
7 Publicación del Resultado Final en la Página Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos.	El 22/03/2018 Hora: 05:30 P.M.	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		
8 Suscripción del Contrato	Del 23/03/2018 al 02/04/2018	Unidad de Recursos Humanos
9 Registro del Contrato	Del 23/03/2018 al 02/04/2018	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:



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

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

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de los Currículums Vitae:

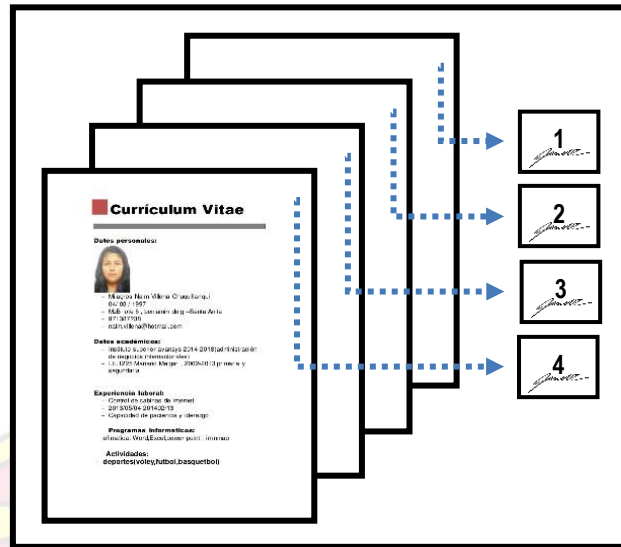
- Currículum Vitae Documentado en folder manila, debidamente foliado y rellenado, sin borradores ni enmendaduras (campos exigidos) todo ello en sobre cerrado con su respectivo rotulo pegado en él, indicando claramente: el proceso de selección al que está postulando, nombre completo del postulante, cargo/plaza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



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

MODELO DE FOLIACIÓN



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

MODELO DEL ROTULO DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

PROCESO CAS N°.....-2018-MPH/CES

NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE :
CARGO/PLAZA AL CUAL POSTULA :
DEPENDENCIA AL CUAL POSTULA :

* Nota: Carece de validez si no está correctamente

2. Contenido del Currículum Vitae:

Es obligatorio presentar los siguientes documentos y en este orden:

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



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

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 siguiente día hábil 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.
- Si el postulante no se encuentra presente en la etapa de la Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, éste pierde su derecho a dicha etapa y se le considerará como retirado del presente proceso de selección.

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

2. Cancelación del proceso de selección.

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

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