



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"

PROCESO CAS Nº 03-2018-MPH/CES

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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo III.

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 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 02 años (sector público y/o privado).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Egresado técnico en Administración y/o estudiante universitario de la carrera de Administración y Sistemas.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento de programas ofimáticos. - Cursos de especialización en Administración y Gestión secretarial y/o afines.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado). - Egresado técnico en Administración y/o estudiante universitario de la carrera de Administración y Sistemas. - Conocimiento de programas ofimáticos. - Cursos de especialización en Administración y Gestión secretarial y/o afines. - Experiencia en sistematización de documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Recepcionar, organizar, archivar documentos administrativos.
- Automatizar la información por medios informáticos.
- Atender al personal de la municipalidad y al público en general en asuntos relacionados al Despacho de Alcaldía.
- Supervisar el seguimiento de los expedientes que tramitan.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el jefe inmediato en materia de su competencia.
- Otras labores entregadas por el jefe inmediato.



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

"Año del 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/ 1,800.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASISTENTE 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) en el Área de Imagen Institucional y/o Relaciones Públicas.
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 y/o egresado en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Software de edición de audio, video y diseño gráfico.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) en el Área de Imagen Institucional y/o Relaciones Públicas. - Bachiller y/o egresado en Ciencias de la Comunicación. - Software de edición de audio, video y diseño gráfico.

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.
- Producción de materiales comunicacionales (audio, video y diseño gráfico)



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) 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 RESPONSABLE DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

I. GENERALIDADES:

1. 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.

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) con cargos relacionados al tema de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.
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 o Egresado universitario en Contabilidad, Computación y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Contar con cursos de especialización, certificados y/o constancias de capacitación en INDECI, relacionados a la Gestión de Riesgos y Desastres. - Proceso Administrativo Sancionador. - Manejo de programas Ofimáticos.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) con cargos relacionados al tema de Gestión de Riesgos y Defensa Civil. - Titulado Técnico o Egresado universitario en Contabilidad, Computación y/o carreras afines. - Contar con cursos de especialización, certificados y/o constancias de capacitación en INDECI, relacionados a la Gestión de Riesgos y Desastres.



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"

REQUISITOS	DETALLE
	- Proceso Administrativo Sancionador. - Manejo de programas Ofimáticos.

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.
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 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 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 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.



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"

- c. Ley Nº 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) en el Área de Defensa Civil.
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 Profesional o Bachiller en Administración, Contabilidad 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 a Gobiernos Locales en Gestión del Riesgo de Desastres CENEPRED. - En computación e Informática.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) en el Área de Defensa Civil. - Titulado Profesional o Bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines. - 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 a Gobiernos Locales en Gestión del Riesgo de Desastres CENEPRED. - En computación e Informática.

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.



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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ENCARGADO DE INGRESOS DE DEMANDAS)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Auxiliar Administrativo (Encargado de ingresos de demandas).

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

Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación 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).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Estudiante del último año de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Participación en eventos académicos: Redacción de Escritos Judiciales, Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo, Derecho Laboral. - Seminarios, Talleres, Fóruns, Eventos, etc. - Diplomado en Derecho Administrativo y/o Contencioso Administrativo. - Cursos de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado). - Estudiante del último año de la carrera profesional de Derecho. - Participación en eventos académicos: Redacción de Escritos Judiciales, Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo, Derecho Laboral. - Seminarios, Talleres, Fóruns, Eventos, etc. - Diplomado en Derecho Administrativo y/o Contencioso Administrativo. - Cursos de Ofimática (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:

- Encargado de Registrar Demandas Judiciales y/o Arbitrales en el aplicativo del MEF.
- Encargado de actualizar en el aplicativo las demandas y/o laudos arbitrales en proceso (Sentencias con calidad de cosa juzgada).
- Elaboración de proyectos de escritos judiciales (demandas y denuncias).
- Elaboración de proyectos de absoluciones de demandas y/o denuncias.
- Encargado de ingresar a diario las demandas, sentencias y laudos arbitrales conforme al manual de usuarios de demandas judiciales y arbitrales.
- Encargado del control de SINOE (notificación vía casilla electrónica) e insertar a los expedientes respectivos.
- Administración de la documentación judicial, clasificación, análisis y sistematización.
- Manejo del archivo y custodia de la documentación.
- Efectuar acciones de seguimiento y control de la documentación.
- Impulsar actividades de la oficina.
- Sistematización de los falsos expedientillos en curso.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne de acuerdo a la naturaleza del 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/ 1,000.00 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 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) en el área de Ejecución Coactiva.
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.	- 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.	- No menor de 01 año (sector público) en el área de Ejecución Coactiva. - Egresado de la carrera de Derecho. - Derecho Administrativo. - Derecho Administrativo Sancionador. - Computación e Informática.

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 con las indicaciones generales que le sean proveídos por el inmediato superior.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Unidad de Ejecutoría Coactiva.
- Organizar el sistema de atención para la recepción, registro, distribución de documentos administrativos.
- Seleccionar, clasificar, codificar los expedientes coactivos sobre obligaciones de hacer o no hacer.
- Consolidar la información estadística de la oficina de Ejecutoría Coactiva.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando el sistema de cómputo.
- Apoyo en los operativos, diligencias sobre ejecución de las obligaciones no tributarias, medidas cautelares y otros.
- Otras que le asigne el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo.

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

Oficina de Administración y Finanzas.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- b. 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.
- c. Ley Nº 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 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.	- Titulado Técnico en Contabilidad o Administración.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. - Aplicación de los NIIF. - Gestión Gubernamental Tributaria y comercio. - Ley de Contrataciones con el Estado.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado). - Titulado Técnico en Contabilidad o Administración. - Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. - Aplicación de los NIIF. - Gestión Gubernamental Tributaria y comercio. - Ley de Contrataciones con el Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Realizar el registro de órdenes de compra, órdenes de servicio y comprobantes de pago en el cuaderno de control previo, para el trámite respectivo a las unidades de Contabilidad y Tesorería.
- b) Realizar el registro de caja chica, planillas de nombrados, planillas de CAS, rendiciones de los Centros Poblados, encargos internos, para el trámite respectivo a las unidades de Contabilidad y Tesorería.
- c) Ordenamiento y archivo de los documentos Contables y Administrativos.
- d) Ordenamiento, registro, clasificación de documentos administrativos recibidos de las Unidades de Tesorería y Abastecimiento
- e) Numeración (foliado) de los documentos por fecha y tipo para su remisión a la Oficina de Archivo Central de la Entidad.
- f) Otras actividades inherentes al servicio objeto de la 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/ 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.



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 (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:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 05 meses (sector público), como responsable de Logística (Abastecimiento) y/o adquisiciones, 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 Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso de Contrataciones del Estado (mínimo 80 horas). Certificación del OSCE para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones. Capacitaciones en: - SIAF-GL, SE@CE y afines. - Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 05 meses (sector público), como responsable de Logística (Abastecimiento) y/o adquisiciones, contados desde el grado de bachiller. - Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. - Curso de Contrataciones del Estado (mínimo 80 horas). - Certificación del OSCE para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones. Capacitaciones en: - SIAF-GL, SE@CE y afines. - Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

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.



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) 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.
- e) 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.
- f) Conducir el suministro de los bienes y servicios a todas las instancias de la institución.
- g) Ejecutar las adquisiciones programadas.
- h) 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.
- i) Realizar compras directas, de necesidad inmediata; que sean requeridas por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
- j) 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**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria.

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.

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), 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.



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
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.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado), contados desde la obtención del título. - Título Técnico en Secretariado Ejecutivo. - Curso de ofimática. - Cursos en secretariado y/o afines. - Conocimiento en elaboración de oficios, memorando, informes y trámites administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos.
- Revisar y preparar la documentación para la firma.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la Unidad de Abastecimiento.
- Mantener la existencia de útiles de oficina para su distribución oportuna.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos de su interés.
- 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 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:

- 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 03 meses (sector público y/o privado) relacionadas 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.	- Bachiller universitario o egresado técnico de la carrera de Contabilidad, Administración o Computación.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Manejo de Libros Contables y marketing. - Programas Ofimáticos (Microsoft Excel, PowerPoint, Word).
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 03 meses (sector público y/o privado) relacionadas al cargo. - Bachiller universitario o egresado técnico de la carrera de Contabilidad, Administración o Computación. - Manejo de Libros Contables y marketing. - Programas Ofimáticos (Microsoft Excel, PowerPoint, Word).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la oficina.
- Mantener actualizado los registros de las distintas actividades de la unidad.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos de su interés.
- Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
- Verificar los bienes patrimoniales, realizando la constatación física del bien orientando su uso adecuado.
- Registrar el bien adquirido, inventariar y codificar.
- Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos su consideración.
- Controlar el estado en el que se encuentra el bien para apreciar el grado de conservación o deterioro.
- Custodiar y archivar expedientes con actos resolutive de actividades y proyectos.
- Realizar el inventario físico de bienes muebles de la institución.
- Registrar y codificar los bienes adquiridos y asignados a las diferentes dependencias de la institución.
- Realizar el control de bitácoras de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
- Integrar el equipo de trabajo de inventario físico "al barrer" de la Unidad.
- Realizar las conciliaciones de los reportes mensuales de los bienes adquiridos con el Área de Almacén y la Unidad de Contabilidad.
- 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.
- Entregar los bienes de uso a los servidores de la institución.
- Verificar el traslado de bienes y equipos para dar de baja al depósito.
- Levantamiento de actas de control de bienes.
- 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.



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
03 GUARDIANES**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 03 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:

- 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 guardianía.
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.	- No indispensable.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 03 meses (sector público y/o privado) en guardianía. - Estudios secundarios concluidos.

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.
- Realizar labores de guardianía 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.



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"

- l) Realizar el trabajo o labor que se le encomienda con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad.
- m) 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.

**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:

- 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).
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 y/o Gestión Pública y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador. - Paquetes ofimáticos entorno Windows.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado). - Bachiller en Derecho. - Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador. - Paquetes ofimáticos entorno Windows.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Apoyar a la Secretaria Técnica en documentar todas las etapas del PAD.

**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"

- 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.
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 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.	- Título profesional de Contador, Economista, Administración o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Experiencia en Gestión Pública. - Experiencia acreditada en manejo del SIAF y SISPER.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado). - Título profesional de Contador, Economista, Administración o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente.



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"

REQUISITOS	DETALLE
	- Experiencia en Gestión Pública. - Experiencia acreditada en manejo del SIAF y SISPER. Deseable: - Conocimiento en manejo de T-Registro, Registro Plame 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.
- 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.
- Alta y baja en el T-Registro el movimiento del personal CAS, D.L. 276, D.L. 728 Y personal obrero.
- 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.
- 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. Nº 051-88-PCM, planilla de beneficios sociales entre otros.
- Control y manejo de los saldos presupuestales en la específica de 2.1 (gastos de personal) para las rebajas y adiciones.
- 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.
- Proyección de convenios interinstitucionales en coordinación con el área de Bienestar Social y las áreas intervinientes.
- 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".
- 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.
- 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.
- 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.



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 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:

Área de Bienestar Social de la 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 04 años (sector público y/o privado). - No menor de 03 años (sector público y/o privado) en Áreas de Bienestar Social.
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 Trabajo Social.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante normativa de SERVIR. - Capacitación en Gestión de Recursos Humanos.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 04 años (sector público y/o privado). - No menor de 03 años (sector público y/o privado) en Áreas de Bienestar Social. - Título profesional de Trabajo Social. - Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante normativa de SERVIR. - Capacitación en Gestión de Recursos Humanos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Coordinar las actividades y programas de bienes dirigido al personal de la MPH.
- Coordinar la ejecución de los programas y actividades de bienestar que coadyuven a la mejora de las condiciones de vida y de trabajo.
- Coordinar y participar en los programas y actividades preventivas y de promoción de la salud.
- Coordinar y supervisar las acciones sobre la implementación del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
- Coordinar y supervisar acciones sobre beneficios de servidores ante EsSalud.
- Coordinar y participar en la atención de casos sociales.
- Supervisar en la programación y ejecución de actividades relacionadas al bienestar del personal en acuerdo con EsSalud u otras instancias a nivel local, regional y nacional.
- Coordinar y supervisar la elaboración de registros mensuales de derechohabientes ante EsSalud y trabajadores nuevos, para la planilla electrónica PDP – SUNAT.



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"

- Supervisar la revisión mensual de las Hojas de Tareo para la elaboración de las Planillas Electrónicas PLAME.
- Coordinar y supervisar el relleno de solicitudes de reembolso por prestaciones económicas ante EsSalud, presentación y seguimiento hasta el pago.
- Coordinar y conducir la organización y desarrollo de las actividades en fechas memorables, festividades dirigidas al trabajador y su familia.
- Coordinar y remitir el registro de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo para la presentación de Planillas Electrónicas PDT o PLAME.
- Coordinar y supervisar la declaración de altas y bajas para el SCTR y sus modificatorias.
- Trabajo fuera de la jornada de trabajo y en días no laborables, cuando lo amerita el cumplimiento de las actividades programadas.
- Coordinar y conducir y/o supervisar equipos de trabajo y ejecutar las funciones que le delegue el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

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 PROMOTOR(A)**

GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Promotor(a).

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

Sub Gerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía.

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 y 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.	- Estudiante de los últimos ciclos universitario y/o bachiller en Ciencias Sociales, de las carreras de Sociología, Antropología o Trabajo Social.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Dominio del idioma quechua. - Conocimiento básico en programas ofimáticos.



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"

REQUISITOS	DETALLE
	- Contar con Licencia de Conducir para moto lineal. Deseable: - Experiencia en trabajos de capacitación u otros con poblaciones rurales.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año y 06 meses (sector público y/o privado). - Estudiante de los últimos ciclos universitario y/o bachiller en Ciencias Sociales, de las carreras de Sociología, Antropología o Trabajo Social. - Dominio del idioma quechua. - Conocimiento básico en programas ofimáticos. - Contar con Licencia de Conducir para moto lineal. Deseable: - Experiencia en trabajos de capacitación u otros con poblaciones rurales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Coordinar con los líderes de organización de base de los barrios, asentamientos humanos y comunidades campesinas de la Provincia de Huamanga para desarrollar talleres de capacitación.
- Acompañamiento en el proceso de elecciones de alcaldes de centro poblados y las acciones de seguimiento.
- Dirigir y llevar a cabo reuniones con dirigentes de Juntas Vecinales Comunes y vecinos en general.
- Coordinación, convocatoria y distribución de documentos a las Juntas Vecinales.
- Apoyar en la planificación y ejecución de las actividades de la Sub Gerencia.
- Trabajar en coordinación con los trabajadores y promotores del Proyecto los diferentes programas que se desarrollen en el mismo lugar.
- Analizar junto con la comunidad y sus autoridades, los puntos de interés común entre los objetivos de la Sub Gerencia de Participación Vecinal y las necesidades de la población.
- Promover que se informe a la población acerca de las actividades que se lleven a cabo y propiciar su integración a la Municipalidad.
- Asistencia técnica y acompañamiento a los líderes sociales en el proceso de conformación de comités de vecinales y en el fortalecimiento de las diversas organizaciones urbanas y rurales del ámbito provincial.
- Promover la evaluación constante del trabajo a fin de corregir posibles errores y alcanzar los objetivos de la Sub Gerencia.
- Otras actividades que delegue 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/ 1,400.00 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 N° 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Promotor(a).

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 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.	- 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.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado). - Bachiller en Ciencias Sociales y/o Ingeniería o carreras afines. - Conocimiento en computación básico. - En temáticas de Derechos Humanos, salud mental, violencia y/o afines al área.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Elaborar el registro de los casos atendidos e informar mensualmente.
- Diseñar y ejecutar talleres formativos y preventivos.
- Realizar el registro único de víctimas según protocolo
- Realizar protocolo de ingreso, recepción de requisitos, incorporación en formato único de casos observados.
- Validación de casos por afectaciones al sistema nacional, elevar información Libro I, Libro II (incorporaciones de beneficiarias para reparaciones colectivas)
- 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.
- 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.
- Manejo de usuarios, contraseña y codificaciones proporcionadas vía web de manera confidencial.



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"

- 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.
- Coadyuva en los procesos de atención, intervención y articulación en la promoción de los derechos fundamentales de las personas vulnerables.
- Desarrollar actividades de promoción por una cultura de paz en el marco de la implementación del Plan Integral de Reparaciones-PIR.
- 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.
- 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.

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 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 universitario o egresado de las carreras de Ciencias Sociales, Administración, Trabajo Social, Derecho, antropología o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Computación e informática. - Temas administrativos.



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.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado). - Estudiante del último ciclo universitario o egresado de las carreras de Ciencias Sociales, Administración, Trabajo Social, Derecho, antropología o afines. - Computación e informática. - Temas administrativos.

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.
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 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 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).
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.	- Egresado universitario o Título Técnico de las carreras de Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso en Administración Pública. - En ofimática (Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint) e internet. - Licencia de conducir de motocicleta lineal B-IIB.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado). - Egresado universitario o Título Técnico de las carreras de Administración, Contabilidad y/o afines. - Curso en Administración Pública. - En ofimática (Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint) e internet. - Licencia de conducir de motocicleta lineal B-IIB.

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 de registros varios con fines de información al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Instituto Nacional de Estadística e Informática y otros.
- Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.
- Archivar los documentos administrativos del Programa de Complementación Alimentaria.
- Apoyo en la distribución de alimentos a los centros de atención del Programa de Complementación Alimentaria y el PANTBC.
- Apoyo en la supervisión a los centros de atención en el cumplimiento de su reglamento interno y funciones.
- Otras inherentes al cargo o designadas por el equipo de trabajo u otras funciones propias para las que fue contratado.
- 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 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.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) en trabajos relacionados al cargo. - Egresado de la carrera técnica de Mecánica Automotriz. - Capacitación en Mecánica General.

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.



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 TRABAJADOR(A) DE LIMPIEZA PÚBLICA (RECOLECCIÓN Y BARRIDO)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Trabajador(a) 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.

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 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.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) en trabajos relacionados al cargo. - Estudios mínimos de nivel primario. - Capacitación en temas de manejo de residuos sólidos.

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.



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"

CONDICIONES	DETALLE
	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).

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 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 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.	- No menor de 03 meses (sector público y/o privado) en trabajos relacionados a la convocatoria. - Estudios mínimos del nivel primario. - Capacitación en temas relacionados al área.

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.



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/ 1,295.00 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 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) 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 transporte y/o conducción de cualquier vehículo.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza del contrato. - Secundaria completa. - Capacitación en transporte y/o conducción de cualquier vehículo. - 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 camión Furgón y/o Camión Baranda Yuejin, 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.



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) Participación activa en la clasificación de los residuos sólidos reciclables por tipo de materiales, en el centro de acopio.
- d) Apoyo a los promotores ambientales, en trabajos de sensibilización a las viviendas.
- e) Responsabilidad y puntualidad en el cumplimiento de sus deberes.
- f) Participación activa en los diversos eventos que organice la Municipalidad.
- 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
01 PROMOTOR(A) AMBIENTAL**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Promotor(a) Ambiental.

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:

- 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) en trabajos similares.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Egresado de la carrera de Biología, Ingeniería, Educación o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en temas relacionados al área. - Manejo de Programas Ofimáticos.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) en trabajos similares. - Egresado de la carrera de Biología, Ingeniería, Educación o afines. - Capacitación en temas relacionados al área. - Manejo de Programas Ofimáticos.



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:

- Sensibilización y Capacitación en el manejo adecuado de los residuos sólidos a nivel de las zonas seleccionadas y su participación activa en el programa de segregación.
- Actualizar el registro de las viviendas que participan activamente de las diferentes zonas de intervención del programa
- Difundir en la población temas relacionados con el manejo adecuado de los residuos sólidos.
- Realizar trabajos de vigilancia al paso en el control de la adecuada disposición de los residuos sólidos.
- Elaborar informes técnicos mensuales de acuerdo al avance de sus planes de trabajo.
- Garantizar el recojo, transporte y clasificación de los residuos sólidos reciclables por tipo de material.
- Mantener actualizado los datos de la clasificación por tipo de materiales.
- Coordinar la marcha del programa con sus jefes inmediatos.
- Velar por el cumplimiento del cronograma de ejecución establecido en el programa de segregación.
- Otras funciones de apoyo que la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y/o el responsable del Programa de Segregación 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/ 1,400.00 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 06 SERENAZGOS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 06 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:

- 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 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.



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
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitaciones temas de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil, Juntas Vecinales, Seguridad Particular, Primeros Auxilios. - Constancia de buen desempeño laboral.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza del contrato. - Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio. - Secundaria completa. - Capacitaciones temas de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil, Juntas Vecinales, Seguridad Particular, Primeros Auxilios. - Constancia de buen desempeño laboral. Talla Mínima: ✓ Varones: 1.60 m. ✓ Damas: 1.55 m. <i>Nota: Se tomarán las medidas sin calzado.</i>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Patrullar mediante camioneta, motorizados y caminata según las disposiciones de la Sub Gerencia para disminuir los índices delictivos.
- Realizar la labor con responsabilidad, honradez y buena voluntad.
- Tratar cortésmente a las personas con las que tuvieran que alternar en el desarrollo de sus funciones.
- Permanecer en sus puestos de trabajo durante la jornada.
- Usar correctamente sus uniformes y los implementos que se les proporcione en el desarrollo de sus labores.
- Participar en la intervención en forma permanente de los centros nocturnos, casas de citas, bares, cantinas y chicherías.
- Acatar y cumplir las órdenes que le impartan sus jefes, en razón del trabajo que le sea encomendado.
- Formular documentos de intervenciones de requerimientos de emergencias en temas de seguridad prestadas en la jurisdicción del distrito.
- Atender a las demandas, consultas que requieren el vecino del distrito y alrededores.
- 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.
- Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presentan en las diferentes zonas.
- Dar parte y apoyar a la Policía Nacional en caso de emergencia.
- Coordinación y trabajo con las Juntas Vecinales y la PNP para el cumplimiento de sus funciones de manera permanente.
- Realizar con sumo cuidado para no poner en riesgo su vida ni la de sus compañeros como de la población en general.
- 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.



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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo.

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

Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.

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 año de la carrera de Derecho, Antropología Social, Psicología o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento en Procedimientos Administrativos y Gestión Pública. - Dominio del idioma quechua (hablado)
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado). - Estudiante del último año de la carrera de Derecho, Antropología Social, Psicología o afines. - Conocimiento en Procedimientos Administrativos y Gestión Pública. - Dominio del idioma quechua (hablado).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Programar, dirigir y ejecutar actividades vinculadas al fortalecimiento y sostenibilidad de los proyectos por reparación colectiva de Registro Único de Víctimas, ejecutados por la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental y la CMAN.
- Coadyubar en los procesos de intervención y atención durante el proceso de fortalecimiento de proyectos de reparación.
- Elevar propuestas de políticas de intervención mediante planes de acción y coadyubar en los planes integrales de reparaciones.
- Elevar propuestas de políticas de intervención y fortalecimiento mediante el procesamiento de la línea de base de los sectores de intervención con los proyectos de reparación colectiva para la priorización de políticas de desarrollo social en el marco de los derechos humanos.
- Proponer diferentes estrategias con empresas, instituciones públicas y privadas para fortalecer las micro y pequeñas empresas constituidas mediante los proyectos de reparaciones colectivas CMAN.
- Promover las capacitaciones que fortalezcan las capacidades productivas de los grupos organizados de desplazados.
- Promover la organización de ferias y apoyar a los grupos organizados en la recreación de mecanismos para la comercialización de sus productos.



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) Elaborar documentos propios de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental (Informes técnicos)
- i) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. 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 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:

- 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 años (sector público y/o privado).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento básico de Microsoft Office.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 años (sector público y/o privado). - Título profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente. - Conocimiento básico de Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Brindar asesoramiento al órgano instructor del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- b) Asesorar al Área de Fiscalización de la Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización de la MPH en los procedimientos sancionados.



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) Asesorar en la elaboración del informe final de instrucción y remitir al órgano sancionador correspondiente.
- d) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que pueden tener en el desempeño de sus funciones.
- e) Brindar capacitaciones a los fiscalizadores en materia de inspección a los establecimientos comerciales.
- f) Participar en las intervenciones con los fiscalizadores de los diferentes operativos programados.
- g) 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.
- h) Asesorar al órgano instructor para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- i) Asesorar al órgano instructor en la imposición y ejecutar las medidas cautelares.
- j) 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:

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:

- 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 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.



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.	- No menor de 01 mes (sector público y/o privado) en temas relacionas a la plaza. - Secundaria completa.

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.

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).
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.	- Titulado técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o estudios universitarios.
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.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado). - Titulado técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o estudios universitarios. - Conocimiento básico en Microsoft Office. - Cursos en gestión documentaria y temas relacionados al objeto de la convocatoria. Deseable: - 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.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 INGENIERO(A) CIVIL

GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de 01 Ingeniero(a) Civil.
- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**
Sub Gerencia de Centro Histórico.
- 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.



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 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.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) a partir de la colegiatura. - Título Profesional de Ingeniero Civil, con colegiatura y habilitación vigente. - 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.

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.



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 ABOGADO(A)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado(a).

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 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) 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 en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) a partir de la colegiatura. - Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. - Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Emitir resoluciones de primera instancia en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos de instrucción—órganos dependientes; esto con el fin de regular las acciones de conservación, protección y usos del patrimonio cultural urbano; así como la preservación, recuperación y mejoramiento de la fisonomía, estructura, imagen, medio ambiente y armonía de los espacios y elementos urbanos del Centro Histórico de Ayacucho.
- Emitir Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones Gerenciales, Emitir opinión e informes de carácter legal y dictámenes sobre normas, dispositivos y otros.
- Participar en los Operativos programados por el Área de Fiscalización.
- Realizar actividades propias del Centro histórico que se le encargue.



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 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 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 06 meses (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.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Certificados, cursos y/o capacitaciones relacionados al cargo. - Capacitaciones y/o certificaciones en temas de estaciones eléctricas. - Conocimiento del reglamento para la Administración y Gestión de Centro Histórico y temas de patrimonio cultural. - Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza de la convocatoria. - Técnico egresado y/o titulado en la carrera de Electricidad. - Certificados, cursos y/o capacitaciones relacionados al cargo. - Capacitaciones y/o certificaciones en temas de estaciones eléctricas. - Conocimiento del reglamento para la Administración y Gestión de Centro Histórico y temas de patrimonio cultural. - Conocimiento en 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:

- 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 infrinjan la normatividad.
- Emitir notificaciones de sanción, realizar diligencias, etc.
- En la realización de operativos de paralización 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 sub gerencia.
- Realizar evaluación, diagnóstico, mantenimiento, reparación, cambio de equipos entre otros que se necesite para la iluminación de 14 iglesias e iluminación de los balcones de los 04 portales de la plaza mayor.
- 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).
- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**
Gerencia de Transporte.
- 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.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Derecho Administrativo. - Dominio de Microsoft Windows y Office.



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.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado). - Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente. - Derecho Administrativo. - Dominio de Microsoft Windows y Office.

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.
- Recepcionar, estudiar, dictaminar y/o emitir 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 SECRETARIA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria.

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.
- 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.



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).
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.	- Dominio de Microsoft Windows y Office.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado). - Título técnico en Secretariado Ejecutivo. - Dominio de Microsoft Windows y Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos.
- Revisar y preparar la documentación para la firma.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Gerente de transportes.
- Ejecutar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Efectuar el seguimiento de documentos técnicos de la Gerencia.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos de su interés.
- Otras funciones relacionadas al cargo, asignado por el Gerente de Transporte.

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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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:

- 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) en trabajos relacionados a transporte y/o afines.
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 la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en Educación Vial.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) en trabajos relacionados a transporte y/o afines. - Egresado y/o bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines. - Capacitación en Educación Vial.

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
23 INSPECTORES(AS) DE TRANSPORTE**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 23 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:

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

4. BASE LEGAL:

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



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

"Año del 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 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.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) relacionados a la naturaleza de la plaza. - Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio. - Secundaria completa. - Cursos y/o talleres en temas de transporte, tránsito y seguridad vial. Talla Mínima: ✓ Varones: 1.60 m. ✓ Damas: 1.50 m. <i>Nota: Se tomarán las medidas sin calzado.</i>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Participar en operativos inopinados y programados de acuerdo a la disposición de la Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público.
- b) Desalojo y remolque de unidades vehiculares estacionados en zonas rígidas, establecidas por Ordenanza Municipal N° 014-2014-MPH/A.
- c) Apoyo en cruceros peatonales, cuando la situación lo amerita, ayudar a escolares, ancianos y personas con discapacidad.
- d) Apoyo en descongestionamiento del tránsito en zonas y horas críticas en los diferentes puntos de la ciudad.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Cumplimiento de rol de servicios elaborados por la Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público.
- h) Apoyar de manera inmediata en las emergencias que se presentan en las diferentes zonas de accidentes de tránsito.
- i) Promover la erradicación del transporte informal mediante operativos en cumplimiento a la Ordenanza Municipal N° 014-2014-MPH/A.
- j) Realizar la labor con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad.
- k) Tratar cortésmente a los conductores con los que tuvieron que intervenir durante la labor desempeñada.
- l) Respetar el horario establecido para el cumplimiento de los operativos y de las labores encomendadas.
- m) Las funciones serán realizadas en el horario rotativo, que inicia desde las 04:00 a.m.
- 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.



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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	El 04/04/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huamanga.	Del 04/04/2018 al 10/04/2018	Unidad de Recursos Humanos.
2 Presentación de los Currículums Vitae físico a la siguiente dirección: Portal Municipal N° 30 – Plaza de Mayor- Oficina del Centro de Atención al Vecino	Del 05/04/2018 al 10/04/2018 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	Del 11/04/2018 al 18/04/2018 en horario de atención público.	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS.
4 Publicación del resultado de la Evaluación de los Currículums Vitae y/o Aptos para la Entrevista Personal en la Página Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos.	El 18/04/2018 Hora: 05:30 P.M.	Unidad de Recursos Humanos.
5 Absoluciones de Reclamos y Publicación del resultado de las mismas en la Página Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos	El 19/04/2018 Horario: de 08:00 A.M. a 12:00 M.	Unidad de Recursos Humanos.
6 Entrevista Personal: Lugar: Portal Municipal N° 44 – Plaza de Armas- Gerencia Municipal.	El 20/04/2018 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 20/04/2018 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 23/04/2018 al 27/04/2018	Unidad de Recursos Humanos
9 Registro del Contrato	Del 23/04/2018 al 27/04/2018	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:

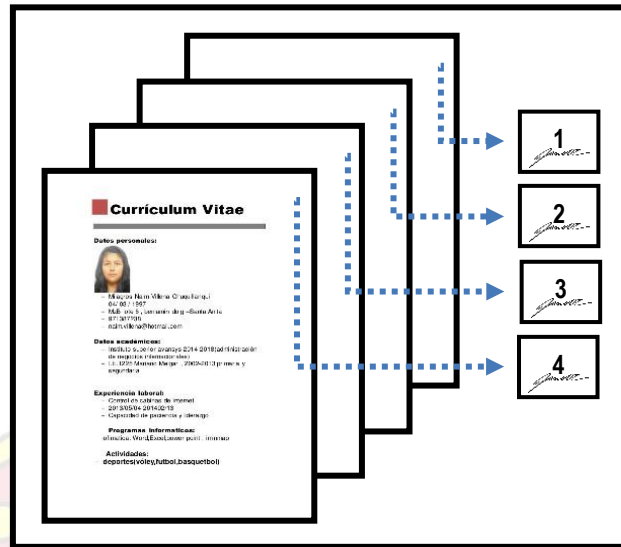
- Currículum Vitae Documentado en folder manila, debidamente foliado y relleno, sin borrones ni enmendaduras (campos exigidos) todo ello en sobre cerrado con su respectivo rotulo pegado en él, indicando claramente: el proceso de selección al que está postulando, nombre completo del postulante, cargo/plaza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



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.
- Se tomarán en cuenta solo los Certificados de Capacitación que no excedan los 05 años de antigüedad.
- 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 expedientes (perteneciente al presente proceso) solamente serán devueltos a los postulantes una vez que estos hayan sido declarados como NO APTOS o DESAPROBADOS, más no en ninguna otra etapa del presente proceso (así sea solicitado por el interesado de manera verbal o escrita), y serán entregados en la 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.