



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS N° 05-2018-MPH/CES

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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asesor(a).

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

Gerencia Municipal.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 03 años (sector público). - No menor de 02 años en el Área de Presupuestos.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento, capacitaciones en temas relacionados a Contrataciones con el Estado. - Seminarios y/o cursos en temas contables en sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 03 años (sector público). - No menor de 02 años en el Área de Presupuestos. - Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente - Conocimiento, capacitaciones en temas relacionados a Contrataciones con el Estado. - Seminarios y/o cursos en temas contables en sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Ejecutar actividades de asesoramiento administrativo relacionado a la Gestión Municipal.
- Monitorear, evaluar y revisar los contratos suscritos por la Gerencia Municipal.
- Monitorear y evaluar la ejecución de ingresos y gastos de toda fuente de financiamiento a nivel de la Entidad.
- Participar en la elaboración de las políticas de Gestión Municipal.
- Absolver consultas formuladas por el Gerente Municipal en temas contables y presupuestables presentando alternativa de solución técnico-administrativo.
- Proyectar la documentación escrita en materia de su competencia según las necesidades de la Gerencia Municipal.
- Participar integrando comisiones y/o reuniones de coordinación, proponiendo alternativas para la solución de problemas administrativos existentes.

**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) Otros trabajos de ser necesarios.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 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 EN AUDITORIA****I. GENERALIDADES:****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Especialista en Auditoria.

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

Órgano de Control 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 02 años (sector público y/o privado) contados a partir de la obtención del grado de bachiller.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional de Contador, Administrador o Economista, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en los Sistemas de Gestión Gubernamental (SIAF, SIGA, SEACE, entre otros) y/o en temas relacionados al Control Gubernamental, acreditados con los correspondientes certificados de cursos y/o especializaciones. - Conocimiento en WinOffice (Microsoft Windows, Word, Excel y PowerPoint).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) contados a partir de la obtención del grado de bachiller. - Título profesional de Contador, Administrador o Economista, con colegiatura y habilitación vigente. - Capacitación en los Sistemas de Gestión Gubernamental (SIAF, SIGA, SEACE, entre otros) y/o en temas relacionados al Control Gubernamental, acreditados con los correspondientes certificados de cursos y/o especializaciones.

**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
	- Conocimiento en WinOffice (Microsoft Windows, Word, Excel y PowerPoint).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora, en forma oportuna facilitando la comprensión de los objetivos, así como la naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoría de cumplimiento, entre otros.
- Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar, mediante la aplicación de procesos sistemáticos e interactivos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno.
- Proponer a realizar modificaciones a los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial debidamente justificados.
- Definir o revisar la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Asignar y supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, por parte del profesional experto, abogado y demás integrantes de la comisión Auditora; cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y aprobadas.
- Elaborar o revisar y validar la matriz de desviación de cumplimiento a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones y estipulaciones contractuales establecidas.
- Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar o revisar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en hechos que han sido objeto de desviación de cumplimiento, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experto.
- Realizar la evaluación final del proceso de la auditoría de cumplimiento.
- Registrar y archivar la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas ante la unidad orgánica competente de la contraloría o archivos del OCI.
- Evaluar o informar oportunamente al supervisor de la comisión auditora, las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la auditoría y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de auditoría cuando correspondan.
- Desarrollar las labores designadas en el marco de las directrices emitidas por la contraloría.
- Otras funciones que le asigne el gerente o jefe a cargo de la ejecución de la auditoría; así como el supervisor de auditoría.

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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo II.

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 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) en municipalidades o relacionado a la administración de justicia (Ministerio Público, Poder Judicial, Defensa Publica, Procuraduría o en el Área de Ejecución Coactiva).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Egresado de la Carrera de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Derecho Administrativo. - Conocimiento básico en Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 06 meses (sector público) en municipalidades o relacionado a la administración de justicia (Ministerio Público, Poder Judicial, Defensa Publica, Procuraduría o en el Área de Ejecución Coactiva). - Egresado de la Carrera de Derecho. - Derecho Administrativo. - Conocimiento básico en Computación e Informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

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



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"

- i) Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando el sistema de cómputo.
- j) Apoyo en los operativos, diligencias sobre ejecución de las obligaciones no tributarias, medidas cautelares y otros.
- k) Otras que le asigne el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año de experiencia general.
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.	- Curso de seguridad y salud en el trabajo mediante normativa de SERVIR. - Curso de Gestión de Recursos Humanos. - Curso en la aplicación de deberes y obligaciones de asegurados y empadronadores del seguro complementario de trabajo de riesgo – SCTR, ante SUNAT y MINTRA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 01 año de experiencia general. - Título profesional de Trabajo Social. - Curso de seguridad y salud en el trabajo mediante normativa de SERVIR. - Curso de Gestión de Recursos Humanos.



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
	- Curso en la aplicación de deberes y obligaciones de asegurados y empadronadores del seguro complementario de trabajo de riesgo – SCTR, ante SUNAT y MINTRA.

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.
- Supervisar la revisión mensual de las Hojas de Tareo para la elaboración de las Planillas Electrónicas PLAME.
- Coordinar y supervisar el rellenado 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 CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE EMERGENCIA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Conductor de vehículo de emergencia.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación 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 años (sector público y/o privado) en manejo de vehículos. - No menor de 01 año en manejo de vehículo de carga (camión). - No menor de 08 meses en manejo de vehículo de emergencia.
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.	- Licencia de Conducir A-III-C. - Certificado de capacitación en atención pre hospitalario a los pacientes. - Tener experiencia en manejo de Mini Bus (couster) de 17 – 33 pasajeros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 06 años (sector público y/o privado) en manejo de vehículos. - No menor de 01 año en manejo de vehículo de carga (camión). - No menor de 08 meses en manejo de vehículo de emergencia. - Secundaria completa. - Licencia de Conducir A-III-C. - Certificado de capacitación en atención pre hospitalario a los pacientes. - Tener experiencia en manejo de Mini Bus (couster) de 17 – 33 pasajeros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

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

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 Nº 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 Comercio, Licencias y Fiscalización.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso de capacitación en Gestión Pública. - Conocimiento básico de Microsoft Office (no imprescindible).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado). - Título profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente. - Curso de capacitación en Gestión Pública. - Conocimiento básico de Microsoft Office (no imprescindible).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CONDICIONES	DETALLE
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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

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

Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 mes (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.	- Haber concluido estudios primarios.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- No prescindible.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 01 mes (sector público y/o privado). - Haber concluido estudios primarios. - No prescindible.

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.

**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/ 1,000.00 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 ARQUITECTO(A)****I. GENERALIDADES:****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Arquitecto(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 03 meses (sector público y/o privado) contados a partir de la colegiación.
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 Arquitecto, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Certificados, cursos y/o capacitaciones que acrediten manejo de programas para proyectos arquitectónicos. - Certificado, cursos y/o capacitaciones diseño y Manejo de Programas 3D.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 03 meses (sector público y/o privado) contados a partir de la colegiación. - Título profesional de Arquitecto, con colegiatura y habilitación vigente. - Certificados, cursos y/o capacitaciones que acrediten manejo de programas para proyectos arquitectónicos. - Certificado, cursos y/o capacitaciones diseño y Manejo de Programas 3D.



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:

- Conceder visto bueno y supervisar el otorgamiento de autorizaciones para la instalación de publicidad exterior mediante paneles, carteles, banderolas y otros medios de publicidad dentro del ámbito del Centro Histórico.
- Realizar la evaluación de expedientes de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Formulación de expedientes técnicos para infraestructura monumental.
- 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/ 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 INGENIERO(A) CIVIL

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Ingeniero(a) Civil.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Centro Histórico.

2. 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) contados a partir de la colegiación.
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.	- Certificados, cursos y/o capacitaciones en conocimiento del programa de presupuestos S10, AutoCAD, Office entre otros programas. - Certificados, cursos y/o capacitaciones relacionados la cargo. - Certificados, cursos y/o capacitaciones conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones entre otros.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

REQUISITOS	DETALLE
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 03 meses (sector público y/o privado) contados a partir de la colegiación. - Título profesional de Ingeniero Civil, con colegiatura y habilitación vigente. - Certificados, cursos y/o capacitaciones en conocimiento del programa de presupuestos S10, AutoCAD, Office entre otros programas. - Certificados, cursos y/o capacitaciones relacionados la cargo. - Certificados, cursos y/o capacitaciones conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones entre otros.

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 Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Realizar inspecciones oculares y opiniones técnicas en temas relacionados al Centro Histórico.
- Formulación de expedientes técnicos para infraestructura monumental.
- Realizar actividades propias de la Sub Gerencia de Centro Histórico que se le encargue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,600.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 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 03 meses (sector público y/o privado) contados a partir de la colegiación.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

REQUISITOS	DETALLE
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Certificados, cursos y/o capacitaciones relacionados la carga. - Certificados, cursos y/o capacitaciones. - Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 03 meses (sector público y/o privado) contados a partir de la colegiación. - Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. - Certificados, cursos y/o capacitaciones relacionados la carga. - Certificados, cursos y/o capacitaciones. - 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.

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 Nº 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 mes (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.	- Título Técnico en Electricidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Certificados, cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 01 mes (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza de la convocatoria. - Título Técnico en Electricidad. - Certificados, cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CONDICIONES	DETALLE
	Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 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
11 INSPECTORES(AS) DE TRANSPORTE**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 11 Inspectores(as) de Transporte.

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

Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Publico.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 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.	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Certificado de estudios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado). - Secundaria completa. - Certificado de estudios. Talla Mínima: ✓ Varones: 1.68 m. ✓ Damas: 1.55 m. <i>Nota: Se tomarán las medidas sin calzado.</i>

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Participar en operativos inopinados y programados de acuerdo a la disposición de la Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público.
- Desalojo y remolque de unidades vehiculares estacionados en zonas rígidas, establecidas por Ordenanza Municipal N° 014-2014-MPH/A.
- Apoyo en cruceros peatonales, cuando la situación lo amerita, ayudar a escolares, ancianos y personas con discapacidad.
- Apoyo en descongestiónamiento del tránsito en zonas y horas críticas en los diferentes puntos de la ciudad.



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) 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 tuvieran 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.

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.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	El 22/06/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huamanga.	Del 22/06/2018 al 28/06/2018	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 25/06/2018 al 28/06/2018 en horario de atención al público.	Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
SELECCIÓN		
3 Evaluación de los Currículums Vitae	Del 02/07/2018 al 04/07/2018 en horario de atención al 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 04/07/2018 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 05/07/2018 Horario: de 08:00 A.M. a 12:00 M.	Unidad de Recursos Humanos.
6 Entrevista Personal:	El 06/07/2018 Hora: 08:00 A.M.	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Lugar: Portal Municipal N° 44 – Plaza de Armas-Gerencia Municipal.		
7	Publicación del Resultado Final en la Página Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos.	El 06/07/2018 Hora: 05:30 P.M.	Unidad de Recursos Humanos
<i>* 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.</i>			
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 09/07/2018 al 13/07/2018	Unidad de Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	Del 09/07/2018 al 13/07/2018	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:

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) respectivamente; 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.



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. 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.

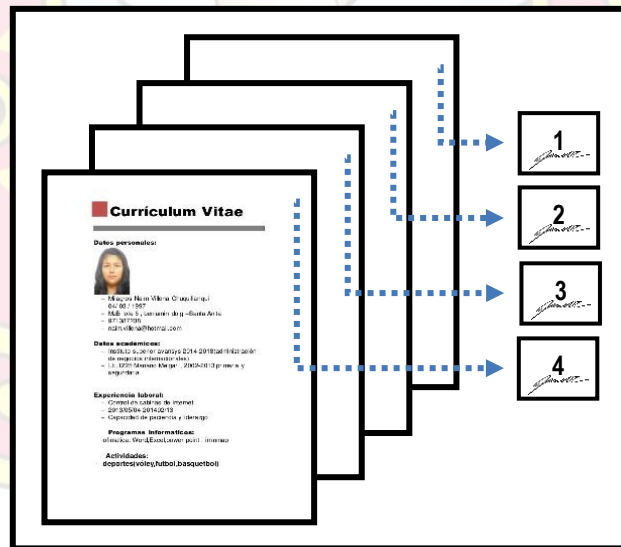
Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de los Currículums Vitae:

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

MODELO DE FOLIACIÓN



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





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 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 Curriculum 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.
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.

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.



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"

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

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

2. Cancelación del proceso de selección.

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

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

