



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° 20-2018-MPH/CES

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 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.	- Egresado superior de las carreras de Contabilidad, Administración y/o Computación.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Experiencia y dominio en los programas de Microsoft Word, Excel y PowerPoint.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 01 mes (sector público y/o privado). - Egresado superior de las carreras de Contabilidad, Administración y/o Computación. - Experiencia y dominio en los programas de Microsoft Word, Excel y PowerPoint.

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.



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"

- m) Integrar el equipo de trabajo de inventario físico "al barrer" de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico.
- n) Realizar las conciliaciones de los reportes mensuales de los bienes adquiridos con el Área de Almacén y la Unidad de Contabilidad.
- o) Controlar y consolidar estadísticamente los gastos de los servicios de agua, electricidad, teléfonos y otros de uso de las diferentes unidades estructuradas de la MPH.
- p) Entregar los bienes de uso a los servidores de la institución.
- q) Verificar el traslado de bienes y equipos para dar de baja al depósito.
- r) Levantamiento de actas de control de bienes.
- s) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior..

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,550.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 02 PROMOTORES(AS)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de 02 Promotores(ras).

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Juventud, Educación y Deporte.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Egresado o bachiller universitario o Título Técnico en Educación, Trabajo Social, Computación e Informática o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso o taller en Promoción de lectura. - Curso o taller en Gestión deportiva. - Experiencia en trabajo con niños(as), adolescentes, padres de familia y líderes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado).



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
	- Egresado o bachiller universitario o Título Técnico en Educación, Trabajo Social, Computación e Informática o afines. - Curso o taller en Promoción de lectura. - Curso o taller en Gestión deportiva. - Experiencia en trabajo con niños(as), adolescentes, padres de familia y líderes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Diseño, elaboración e implementación de actividades con la comunidad.
- Trabajo de campo, reconocimiento de la comunidad, identificación de líderes formales y no formales, evaluación de los espacios donde funcionará el centro de escucha, desarrollo de acciones de enganche entre otros.
- Gestión y coordinación con instituciones públicas, privadas, así como organizaciones sociales de base.
- Elaboración y actualización permanente del directorio de instituciones y organizaciones relacionadas con la intervención a desarrollar, así como coordinar con sus representantes para realizar las derivaciones.
- Atender las demandas de la población realizadas a través del centro de Escucha y efectuar el seguimiento en caso de derivaciones.
- Desarrollo de los talleres preventivos, informativos y de sensibilización con la comunidad.
- Presentación de los planes de trabajo e informes de las acciones desarrolladas, informes mensuales y otros que se requieran.
- Registro de información a través de los formatos y padrones establecidos en la intervención.
- Otras que le sean asignadas por su jefatura, relacionadas directamente con la intervención.

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 ALMACENERO(A) Y BALANCERO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de 01 Almacenero(a) y balancero.

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.



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 01 año (sector público y/o privado).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Egresado técnico en Contabilidad o Administración, y/o Bachiller en Contabilidad, Administración y Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Certificados de temas de residuos sólidos. - Certificado de capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional. - Certificado en Seguridad e Higiene.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado). - Egresado técnico en Contabilidad o Administración, y/o Bachiller en Contabilidad, Administración y Economía. - Certificados de temas de residuos sólidos. - Certificado de capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional. - Certificado en Seguridad e Higiene.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Responsable de cuidar y vigilar los bienes adquiridos por el Proyecto, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos y metas del Proyecto, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.
- b) Asistir al coordinador con la información necesaria para la toma de las decisiones técnicas y administrativas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos y metas del proyecto.
- c) Es de su responsabilidad llevar de manera adecuada el movimiento de almacén
- d) Es de su responsabilidad llevar los ingresos y salidas de materiales e insumos de almacén.
- e) Es de su responsabilidad llevar el control de ingreso de residuos sólidos, reportando los datos mensualmente y cada vez que solicite el coordinador del proyecto.
- f) Elaborar el acta valorizada de materiales e insumos sobrantes de la ejecución del Proyecto.

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 OPERADOR(A) DE MAQUINARIA**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de 01 Operador(a) de maquinaria.

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 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.	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación y operación de maquinarias pesadas. - Capacitación en residuos sólidos. - Licencia de conducir mínimo: Clase A, Categoría IIB.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado). - Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio. - Secundaria completa. - Capacitación y operación de maquinarias pesadas. - Capacitación en residuos sólidos. - Licencia de conducir mínimo: Clase A, Categoría IIB.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Conducir la maquinaria pesada que le sea asignado para realizar las labores que se le encarguen de acuerdo al tipo trabajo
- Mantener la maquinaria pesada en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando las actividades menores pertinentes que se le asigne.
- Mantenimiento de la bitácora diaria de la maquinaria a su cargo y registrando tipo de trabajo.
- Responsable de la limpieza y chequeo diario del hodómetro, combustible, nivel de aceites y mantenimiento de la maquinaria a su cargo.
- Conocer los procedimientos y reglas requeridos en caso de accidente.
- inspeccionar la zona de trabajo antes de empezar sus labores,
- Otras responsabilidades asignadas por el Responsable y/o Jefe del proyecto.
- Cumplir con las medidas de seguridad y recibir permanente entrenamiento.
- Otras funciones que le encargue 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
02 VIGILANCIA CELADOR**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de 02 Vigilancia celador.

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).
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.	- Declaración jurada y/o certificado de estudios de del nivel primario.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Certificado de capacitación en residuos sólidos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado). - Declaración jurada y/o certificado de estudios de del nivel primario. - Certificado de capacitación en residuos sólidos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Ejecutar labores de guardianía durante la noche el cual será de su entera responsabilidad el cuidado de maquinarias pesadas, almacena del proyecto y otros que existen dentro del área.
- Permanecer en horarios de 7:00 pm hasta 7:00 am el cual de su entera responsabilidad.
- Cumplir con los procedimientos establecidos e informar las situaciones que ocurren durante la labor realizada.
- Utilizar el uniforme de trabajo para la Protección Personal sobre los residuos sólidos.
- 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/ 1,300.00 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
07 PERSONALES OBRERO DE DISPOSICIÓN FINAL****I. GENERALIDADES:****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de 07 Personales obrero de disposición final.

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 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 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.	- Declaración jurada y/o certificado de estudios de del nivel primario.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Certificado de capacitación en residuos sólidos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) en trabajos similares. - Declaración jurada y/o certificado de estudios de del nivel primario. - Certificado de capacitación en residuos sólidos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Ejecutar labores de apoyo en la actividad residuos sólidos, realizando la guía a los vehículos compactadores
- Apoyar en control de estacionamiento de vehículos recolectores para echar correctamente los residuos sólidos.
- Cumplir con los procedimientos establecidos e informar las necesidades de modificación y oportunidades para el mejoramiento del mismo



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) Utilizar el uniforme de trabajo para la protección personal
- e) Utilizar los elementos de dotación y herramientas, así como velar por su conservación.
- f) Reportar presencia de problemas recurrentes en los procesos de su responsabilidad y en casos que se ha asignado, proponer soluciones frente a los problemas identificados.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 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 02 TRABAJADORES DE LIMPIEZA PÚBLICA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de 02 Trabajadores de limpieza pública.

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

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 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.	- Declaración jurada y/o certificado de estudios de del nivel primario.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en temas de manejo de residuos sólidos municipales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) en trabajos similares. - Declaración jurada y/o certificado de estudios de del nivel primario. - Capacitación en temas de manejo de residuos sólidos municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Recolectar y disponer los residuos acumulados en las vías públicas hacia los carros recolectores, mediante el uso adecuado de sus equipos de protección personal.

**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) 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.
- c) Respetar, tratar y atender los requerimientos de los usuarios para garantizar la prestación del servicio.
- d) Cumplir con los procedimientos establecidos e informar las necesidades de modificación y oportunidades para el mejoramiento del mismo.
- e) Utilizar el uniforme de trabajo para la protección personal
- f) Utilizar los elementos de dotación y herramientas, así como velar por su conservación.
- g) Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes en los procesos de su responsabilidad y en casos que se ha asignado, proponer soluciones frente a los problemas identificados.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 PSICÓLOGO(A)****I. GENERALIDADES:****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de 01 Psicólogo(a).

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

Sub Gerencia de Serenazgo.

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 Nº 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. 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.
- 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 01 año (sector público y/o privado) en labores 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.	- Bachiller en Psicología.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en Habilidades sociales y/o actividades con adolescentes o afines. - Conocimiento en estrategias de prevención. - Curso en feminicidio y violencia sexual. - Capacitación, talleres o conferencias en temas de niños desobedientes, padres desesperados
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza de la plaza.



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
	- Bachiller en Psicología. - Capacitación en Habilidades sociales y/o actividades con adolescentes o afines. - Conocimiento en estrategias de prevención. - Curso en feminicidio y violencia sexual. - Capacitación, talleres o conferencias en temas de niños desobedientes, padres desesperados.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Apoyo en el desarrollo de la sistematización de los trabajos realizados por el Programa Preventivo Salud Mental Educativa - SAMEEDU.
- Entrevista colectiva a los padres de familia y a los alumnos de la comunidad educativa.
- Realizar atenciones psicológicas.
- Desarrollar las diferentes actividades programadas por el Programa Preventivo Salud Mental Educativa - SAMEEDU.
- Realizar conversatorios, talleres y capacitaciones con los niños, niñas y adolescentes beneficiarios.
- Realizar escuela de familias.
- Realizar actividades socioculturales con los estudiantes de las diferentes instituciones educativas.
- Capacitar a los docentes en aspectos de tutoría y abordajes de prevención que presenten los estudiantes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles.
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 29/11/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huamanga.	Del 29/11/2018 al 05/12/2018	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 30/11/2018 al 05/12/2018 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 06/12/2018 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 06/12/2018 Hora: 05:30 P.M.	Unidad 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"

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
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 10/12/2018 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 11/12/2018 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 11/12/2018 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 12/12/2018 al 18/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	Del 12/12/2018 al 18/12/2018	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) 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



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"

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:

- Indicar su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, debidamente sustentada, indicando el número de folio respectivo.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, indicando el número de folio respectivo.

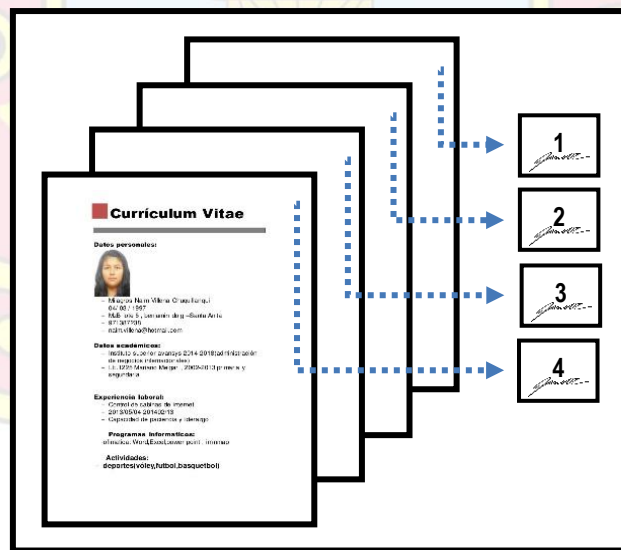
Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de los Currículums Vitae:

- Currículum Vitae Documentado en folder manila, debidamente foliado y rellenado, sin 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 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.

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 acreditar su identidad mediante su Documento Nacional de Identidad original o en su defecto, una constancia emitida por la RENIEC.
- 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.

