



PROCESO CAS Nº 01-2019-MPH/CES

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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente(a) Administrativo.

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

Oficina de Secretaría General.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo 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 02 años (sector público), proyectando escritos, resoluciones y realizando labores administrativas en gobiernos locales.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Bachiller en Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- En Gestión Pública y/o Derecho Administrativo. - Computación e Informática.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público), proyectando escritos, resoluciones y realizando labores administrativas en gobiernos locales. - Bachiller en Derecho. - En Gestión Pública y/o Derecho Administrativo. - Computación e Informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, en el manejo de archivos y trámite oportuno de los documentos que ingresan a la municipalidad.
- Absolver consultas relacionadas con el control documental de la municipalidad.
- Revisar y preparar la documentación de la Oficina para la atención del Alcalde y/o Concejo Municipal.
- Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Concejo Municipal.
- Formular el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y la evaluación trimestral y la información estadística.
- Realizar requerimientos, notas de pedido, seguimiento ante la Oficina de Abastecimientos.
- Proyectar Resoluciones, Directivas, Decretos, Ordenanzas, Convenios.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior como transcripción de actas de sesión de Concejo.



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ABOGADO(A)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado(a).

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

Oficina de Secretaría General.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (sector público), computados desde la colegiatura.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional de abogado, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- En Gestión Pública/Municipal y/o Derecho Administrativo. - Computación e Informática.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público), computados desde la colegiatura. - Título profesional de abogado, con colegiatura y habilitación vigente. - En Gestión Pública/Municipal y/o Derecho Administrativo. - Computación e Informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Proyectar dictámenes, ordenanzas, acuerdos, convenios
- Informar a diversos órganos de la Municipalidad sobre modificaciones legales y sus implicancias en el desempeño de sus funciones
- Absolver diferentes consultas del legislativo de carácter administrativo, tributario, penal, civil, municipal, y otros.



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- d) Proyectar opiniones e informes técnico legales
- e) Absolver consultas de los regidores y comisiones permanentes
- f) Analizar y proponer proyectos de normas municipales.
- g) Asesorar sobre la aplicación de normas legales enmarcadas en los gobiernos: nacional, regional y local relacionados con la función municipal
- h) Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato (como redacción de Actas de Sesión).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico(a) Administrativo.

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

Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Egresado y título Técnico en Administración y/o Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento en programas de ofimática, correo electrónico, plataformas virtuales, entre otros.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado). - Egresado y título Técnico en Administración y/o Ciencias de la Comunicación. - Conocimiento en programas de ofimática, correo electrónico, plataformas virtuales, entre otros.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- Orientar a los administrados que van a ingresar sus expedientes a la oficina de Atención al Ciudadano, conforme al TUPA.
- Verificar, en los expedientes de los administrados, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA.
- Orientar e informar a los administrados y público en general sobre diversas tramitaciones.
- Otras funciones que el 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/ 1,300.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 CHOFER

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Chofer.

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

Gerencia Municipal.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

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 03 años (sector público y/o privado).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Estudios secundarios completos y/o superiores.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Licencia de conducir categoría A-III. - Capacitaciones relacionadas al mantenimiento y manejo de vehículos.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 03 años (sector público y/o privado). - Estudios secundarios completos y/o superiores. - Licencia de conducir categoría A-III. - Capacitaciones relacionadas al mantenimiento y manejo de vehículos.



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Conducir el vehículo asignado a la Gerencia Municipal, para uso oficial del Gerente Municipal, en cumplimiento a las actividades y/o reuniones programadas.
- Efectuar viajes dentro y fuera de la provincia de huamanga según disposición superior
- Revisar diariamente, antes de iniciar sus actividades, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros frenos y otros componentes del vehículo asignado para garantizar su buen funcionamiento, así como realizar reparaciones menores y verificar las condiciones y seguridad de las rutas.
- Garantizar el mantenimiento, limpieza y reparación de vehículos, siendo responsable de los desperfectos ocasionados por negligencia o irresponsabilidad imputada al conductor.
- Mantener los documentos del vehículo vigente y llevar un registro de actividades actualizado previa coordinación con el mecánico Municipal.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista Administrativo.

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

Unidad de Racionalización y Estadística.

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) contados desde la obtención del 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 universitario en Administración o Contabilidad, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en Gestión Municipal. - Capacitación en la Ley del Servicio Civil.



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

REQUISITOS	DETALLE
	- Capacitación en Simplificación Administrativa. - Capacitación en el aplicativo informático MI COSTO. - Capacitación en programas ofimáticos: (Excel, Word, PowerPoint)
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público) contados desde la obtención del bachiller. - Título universitario en Administración o Contabilidad, con colegiatura y habilitación vigente. - Capacitación en Gestión Municipal. - Capacitación en la Ley del Servicio Civil. - Capacitación en Simplificación Administrativa. - Capacitación en el aplicativo informático MI COSTO. - Capacitación en programas ofimáticos: (Excel, Word, PowerPoint).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Formular la estructura de costos del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, según la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en cumplimiento al artículo 44° de la Ley N° 27444.
- Administrar el sistema aplicativo web MI COSTO para la determinación de los derechos de trámite de los procesos administrativos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, según metodología aprobadas.
- Apoyar en la aplicación de las metodologías aprobadas por el SERVIR en la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Elaboración de documentos de gestión en el marco del Plan Operativo Institucional de la MPH, vigente.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Gestión de Procesos.

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

Unidad de Racionalización y Estadística.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- c. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años (sector público) contados desde la obtención del 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 universitario en Administración o Ingeniería Industrial, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública. - Capacitación en Presupuesto por Resultados en el Sector Público. - Capacitación en Indicadores de desempeño en la gestión por resultados - Capacitación en programas ofimáticos: (Excel, Word, PowerPoint)
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público) contados desde la obtención del bachiller. - Título universitario en Administración o Ingeniería Industrial, con colegiatura y habilitación vigente. - Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública. - Capacitación en Presupuesto por Resultados en el Sector Público. - Capacitación en Indicadores de desempeño en la gestión por resultados - Capacitación en programas ofimáticos: (Excel, Word, PowerPoint).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Aplicar las herramientas necesarias para implementar y desarrollar el sistema de gestión por procesos en la MPH.
- b) Elaborar el Manual de Perfiles de Puestos en la MPH.
- c) Apoyar en la elaboración del CAP Provisional de la MPH.
- d) Apoyar con la elaboración de los documentos de gestión, según el Plan Operativo Institucional.
- e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ECONOMISTA (RESPONSABLE DE PRESUPUESTO)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Economista (Responsable de presupuesto).

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

Unidad de Presupuesto y Planes.



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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) contados desde la obtención del título.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional en Economía, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso relacionado a procesos presupuestario y en uso del aplicativo SIAF.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 03 años (sector público) contados desde la obtención del título. - Título profesional en Economía, con colegiatura y habilitación vigente. - Curso relacionado a procesos presupuestario y en uso del aplicativo SIAF. - Acreditar experiencia y/o conocimiento en temas de formulación, programación, evaluación y control de presupuesto.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Formular, proponer los documentos técnicos normativos para el proceso de presupuesto público de la Municipalidad.
- Elaboración de Informes Técnicos Presupuestales relacionados a procesos presupuestarios y presupuestos participativos y respectivo registro en el aplicativo SIAF.
- Consolidación y registro en el aplicativo correspondiente a la Rendición de Cuentas del Titular.
- Elaboración de la Memoria de Gestión anual.
- Consolidación y Registro de metas físicas de evaluación semestral y anual de presupuesto y coordinación con las Municipalidades distritales para su consolidación.

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 de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 PLANIFICADOR (RESPONSABLE DE PLANES)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Planificador (Responsable de planes).

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

Unidad de Presupuesto y Planes.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

- 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 02 años (sector público) contados desde la obtención del título.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional en Administración de Empresas o Economía, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Experiencia en el uso del aplicativo CEPLAN. - Cursos relacionados a planificación.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público) contados desde la obtención del título. - Título profesional en Administración de Empresas o Economía, con colegiatura y habilitación vigente. - Experiencia en el uso del aplicativo CEPLAN. - Cursos relacionados a planificación. - Acreditar experiencia y/o conocimiento en temas de planificación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Formular, proponer los documentos técnicos normativos para el proceso de planeamiento municipal.
- Formular y Evaluar el Plan Estratégico Institucional
- Formular y Evaluar el Plan Operativo Institucional.
- Formular y/o actualizar el diagnóstico situacional provincial.
- Asesoramiento en la formulación y evaluación del POI de las Municipalidades de Centros Poblados.

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.



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

CONDICIONES	DETALLE
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DEL PLAN DE INCENTIVOS)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista Administrativo (Responsable del Plan de Incentivos).

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

Unidad de Presupuesto y Planes.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

- 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) contados desde la obtención del título.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional en Contabilidad, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Cursos relacionados a la Gestión Pública.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 03 años (sector público) contados desde la obtención del título. - Título profesional en Contabilidad, con colegiatura y habilitación vigente. - Cursos relacionados a la Gestión Pública. - Acreditar experiencia y/o conocimiento en temas de seguimiento y monitoreo de metas de Plan de Incentivos. - Experiencia en temas presupuestales y en el uso del aplicativo del SIAF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Formular, proponer los documentos técnicos normativos para el proceso de ejecución de metas de Programa de Incentivos en la Municipalidad.
- Asesoramiento en la formulación de los Planes de acción del Plan de Incentivos
- Seguimiento y Monitoreo de metas del Programa de Incentivos.
- Evaluar y consolidar los informes del uso de recursos del Programa de Incentivos para su remisión al OCI y Alcaldía y Concejo Municipal.
- Elaboración del Informe consolidado de cumplimiento o incumplimiento de ser el caso de las metas del Programa de Incentivo en la institución.



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 02 ABOGADOS(A)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 02 Abogados(a).

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

Oficina de Asesoría Jurídica.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años (sector público) contados desde la obtención del título.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional de abogado, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Diplomado en materia de Derecho Administrativo, Gestión "pública, Contrataciones del Estado y Derecho Laboral.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público) contados desde la obtención del título. - Título profesional de abogado, con colegiatura y habilitación vigente. - Diplomado en materia de Derecho Administrativo, Gestión "pública, Contrataciones del Estado y Derecho Laboral.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Proyectar dictámenes para absolver recursos impugnatorios.
- Absolver las diferentes consultas jurídicas de carácter Constitucional, Administrativo, Tributario, Penal, Civil y otros.
- Proyectar opiniones e informes técnico legales.

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

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY Nº 24682

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- d) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la elaboración de dispositivos legales vinculados con la Entidad.
- e) Orientar y absolver consultas legales a los usuarios.
- f) Analizar y proponer proyectos de normas municipales.
- g) Analizar procesos de selección y contratación para los casos de solución de controversias.
- h) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL****I. GENERALIDADES:****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo Legal.

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

Oficina de Asesoría Jurídica.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

- 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).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Bachiller de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Diplomado o capacitación en Derecho Administrativo, Derecho laboral, Gestión Pública y Contrataciones del Estado.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado). - Bachiller de la carrera profesional de Derecho. - Diplomado o capacitación en Derecho Administrativo, Derecho laboral, Gestión Pública y Contrataciones del Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Proyectar opiniones e informes legales.



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- b) Implementar y mantener actualizado el archivo de normas legales y municipales relacionados con la entidad.
- c) Llevar el resumen estadístico de los casos atendidos.
- d) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación.
- e) Revisar y corregir los proyectos de contratos, ordenanzas, decretos, convenios y resoluciones de alcaldía.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ABOGADO(A) II

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado(a) II.

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

Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 04 años (sector público y/o privado).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Estudios concluidos de maestría - Participación en eventos académicos: Redacción de Escritos Judiciales, Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo, Derecho Laboral. - Seminarios, Talleres, Fóruns, Eventos, etc. - Diplomado en derecho contrataciones y/o contencioso administrativo / laboral - Cursos de Ofimática (Word, Excel, Power Point) (acreditar). - Conocimiento en arbitraje y conciliación.



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

REQUISITOS	DETALLE
	- Conocimiento del aplicativo Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado. - Conocimiento en contrataciones del estado.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 04 años (sector público y/o privado). - Título profesional de Abogado, Colegiado y habilitado. - Estudios concluidos de maestría - Participación en eventos académicos: Redacción de Escritos Judiciales, Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo, Derecho Laboral. - Seminarios, Talleres, Fóruns, Eventos, etc. - Diplomado en derecho contrataciones y/o contencioso administrativo / laboral - Cursos de Ofimática (Word, Excel, Power Point) (acreditar). - Conocimiento en arbitraje y conciliación. - Conocimiento del aplicativo Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado. - Conocimiento en contrataciones del estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Ejercer la defensa de la Municipalidad por delegación, en representación del procurador público.
- Elaborar proyectos de escritos de denuncias, demandas, contestaciones y otros escritos relacionados con la defensa judicial o arbitral o ante entidades.
- Informar oralmente en las respectivas audiencias públicas programadas por el órgano jurisdiccional, previa coordinación con el procurador.
- Emitir informes técnicos legales en asuntos de su competencia.
- Realizar seguimiento de los procesos judiciales a nivel fiscal y en otras instancias en la que es parte la procuraduría.
- Intervenir en la ejecución de actividades de competencia de la procuraduría Municipal.
- Absolución de demandas (contencioso administrativo, amparo, cumplimiento, laboral). Apelaciones, medidas cautelares, escritos judiciales, arbitrales y organización sistemática de los mismos.
- Verificar el Registro de Demandas Judiciales y/o Arbitrales en el aplicativo del MEF.
- Seguimiento de notificaciones en los aplicativos informáticos.
- Administración de la documentación judicial, clasificación, análisis y sistematización.
- Manejo del archivo y custodia de la documentación.
- Efectuar acciones de seguimiento y control de la documentación.
- Impulsar actividades de la oficina.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne de acuerdo a la naturaleza del contrato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 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 de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ABOGADO(A) II (AREA PENAL)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado(a) II (Area Penal).

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

Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 05 años (sector público y/o privado).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Estudios concluidos de maestría - Participación en eventos académicos: Redacción de Escritos Judiciales, Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo, Derecho Laboral, derecho penal y derecho procesal penal. - Seminarios, Talleres, Fóruns, Eventos, etc. - Diplomado en gestión pública y/o laboral - Cursos de Ofimática (Word, Excel, Power Point) (acreditar). - Conocimiento en arbitraje y conciliación. - Conocimiento del aplicativo Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado. - Conocimiento en contrataciones del estado.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 05 años (sector público y/o privado). - Título profesional de Abogado, Colegiado y habilitado. - Estudios concluidos de maestría - Participación en eventos académicos: Redacción de Escritos Judiciales, Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo, Derecho Laboral, derecho penal y derecho procesal penal. - Seminarios, Talleres, Fóruns, Eventos, etc. - Diplomado en gestión pública y/o laboral - Cursos de Ofimática (Word, Excel, Power Point) (acreditar). - Conocimiento en arbitraje y conciliación. - Conocimiento del aplicativo Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado. - Conocimiento en contrataciones del estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Ejercer la defensa de la Municipalidad por delegación, en representación del procurador público.



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- b) Elaborar proyectos de escritos de denuncias, demandas, contestaciones y otros escritos relacionados con la defensa judicial o arbitral o ante entidades.
- c) Informar oralmente en las respectivas audiencias públicas programadas por el órgano jurisdiccional, previa coordinación con el procurador.
- d) Emitir informes técnicos legales en asuntos de su competencia.
- e) Realizar seguimiento de los procesos judiciales a nivel fiscal y en otras instancias en la que es parte la procuraduría.
- f) Intervenir en la ejecución de actividades de competencia de la procuraduría Municipal.
- g) Absolución de demandas (contencioso administrativo, amparo, cumplimiento, laboral). Apelaciones, medidas cautelares, escritos judiciales, arbitrales y organización sistemática de los mismos.
- h) Verificar el Registro de Demandas Judiciales y/o Arbitrales en el aplicativo del MEF.
- i) Seguimiento de notificaciones en los aplicativos informáticos.
- j) Administración de la documentación judicial, clasificación, análisis y sistematización.
- k) Manejo del archivo y custodia de la documentación.
- l) Efectuar acciones de seguimiento y control de la documentación.
- m) Impulsar actividades de la oficina.
- n) Cumplir con las demás funciones que se le asigne de acuerdo a la naturaleza del contrato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo Legal.

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

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:

- 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 02 años (sector público y/o privado).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Bachiller en Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Derecho Administrativo; Derecho Administrativo Sancionador de la Municipalidad Provincial de Huamanga; conocimiento en computación e informática.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado). - Bachiller en Derecho. - Derecho Administrativo; Derecho Administrativo Sancionador de la Municipalidad Provincial de Huamanga; conocimiento en computación e informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- 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.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Unidad de Ejecutoria Coactiva.
- Apoyo en los operativos, diligencias sobre ejecución de las obligaciones no tributarias, medidas cautelares y otros.
- Otras que le asigne el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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.



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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.	- Bachiller en Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Derecho Administrativo; Derecho Administrativo Sancionador de la Municipalidad Provincial de Huamanga; conocimiento en computación e informática.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado). - Bachiller en Derecho. - Derecho Administrativo; Derecho Administrativo Sancionador de la Municipalidad Provincial de Huamanga; conocimiento en computación e informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Ejecutar las actividades de apoyo administrativo
- b) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos.
- c) Consolidar la información estadística de la oficina de Ejecutoría Coactiva.
- d) Apoyo en los operativos, diligencias sobre ejecución de las obligaciones no tributarias, medidas cautelares y otros.
- e) 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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

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

Unidad de Ejecutoría Coactiva.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Egresado de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Derecho Administrativo Sancionador de la Municipalidad Provincial de Huamanga, Derecho Administrativo; conocimiento en computación e informática.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado). - Egresado de la carrera profesional de Derecho. - Derecho Administrativo Sancionador de la Municipalidad Provincial de Huamanga, Derecho Administrativo; conocimiento en computación e informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Ejecutar las actividades de apoyo administrativo
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos.
- Consolidar la información estadística de la oficina de Ejecutoría Coactiva.
- Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente, de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.
- 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo II.

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

Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Egresado universitario y/o título técnico en Administración o Contabilidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Experiencia en asistencia administrativa.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado). - Egresado universitario y/o título técnico en Administración o Contabilidad. - Experiencia en asistencia administrativa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Registro de bienes en el Modulo del SINABIP.
- Seguimiento y notificaciones de bienes faltantes
- Integrar el equipo de trabajo de inventario Físico al "barrer" de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico.
- Levantamiento del cuaderno de acta interna de adquisición de bienes nuevos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 MECÁNICO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Mecánico.

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.



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) en Mecánica.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Estudios superiores en Mecánica Automotriz (egresado).
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Experiencia en Mecánica Automotriz y Vehículos Menores. - Licencia de Conducir A-II-B
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) en Mecánica. - Estudios superiores en Mecánica Automotriz (egresado). - Experiencia en Mecánica Automotriz y Vehículos Menores. - Licencia de Conducir A-II-B.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Efectuar la evaluación, verificación, control y recepción de los vehículos adquiridos por la entidad, dando la conformidad de acuerdo a las exigencias de las notas de requerimientos, así como de las especificaciones técnicas descritas en los documentos técnicos.
- Controlar y verificar físicamente a las unidades de transporte, maquinaria y equipo y otros equipos diversos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Programar y organizar stock de repuestos y/o accesorios que faciliten la atención oportuna a las unidades.
- Prever, orientar y supervisar la movilización, empleo, conservación y custodia de la maquinaria y equipos diversos para la adecuada utilización y preservación del mismo.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 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 06 GUARDIANES

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 06 Guardianes.

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

Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 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 03 meses (sector público y/o privado) en guardiana.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Estudios secundarios concluidos.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Experiencia en Gasfitería y Electricidad. - Capacitación en instalaciones eléctricas. - Capacitación en Instalaciones Sanitarias.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 03 meses (sector público y/o privado) en guardiana. - Estudios secundarios concluidos. - Experiencia en Gasfitería y Electricidad. - Capacitación en instalaciones eléctricas. - Capacitación en Instalaciones Sanitarias.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Mantener limpio y ordenado los garajes institucionales, oficinas administrativas y SS.HH de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- b) Ejecutar campañas de limpieza y mantenimiento del terreno y/o de los locales en las que presta su servicio.
- c) Mantenimiento de la institución en temas de gasfitería y electricidad.
- d) Permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral.
- e) Llevar el control del cuaderno de ocurrencias en el que realice las anotaciones de Control de Ingreso y salidas de los bienes y personal de la entidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Ingeniero(a).

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

Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología.

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 Nº 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.

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

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 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) en labores relacionado a la naturaleza de del cargo.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional en Sistemas o Informática, con colegiatura y habilitación.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Diplomado o especialización en Ingeniería de Software. - Curso o diplomado en SQL Server. - Curso o diplomado en administración Linux. - Curso o taller en: Java, visual Studio .Net, PHP y MSQL. - Curso o taller en Soporte SIGA y SIAF. - Curso o taller en Seguridad de la Información.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) en labores relacionado a la naturaleza de del cargo. - Título profesional en Sistemas o Informática, con colegiatura y habilitación. - Diplomado o especialización en Ingeniería de Software. - Curso o diplomado en SQL Server. - Curso o diplomado en administración Linux. - Curso o taller en: Java, visual Studio .Net, PHP y MSQL. - Curso o taller en Soporte SIGA y SIAF. - Curso o taller en Seguridad de la Información.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Brindar soporte técnico y mantenimiento a los distintos sistemas productivos de la institución.
- b) Proponer e implementar sistemas de información que requiere la entidad para su óptima operación, administración y gestión.
- c) Gestionar proyectos de desarrollo de nuevos productos, proyectos de mejoras, desde su etapa inicial hasta la aceptación de entregables.
- d) Formular informes técnicos en materias de su especialidad acorde a la normatividad técnica y legal.
- e) Realizar las demás funciones que le asigne la Subgerente de Sistemas y Tecnología.

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 de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Promotor(a).

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

Sub Gerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) en temas de capacitaciones a organizaciones sociales de base de zonas rurales y urbano marginales, contados desde la obtención del grado de bachiller.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Bachiller en Antropología, Trabajo Social, Sociología.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Ofimática empresarial (Excel, Word, PowerPoint). - Dominio del idioma quechua.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) en temas de capacitaciones a organizaciones sociales de base de zonas rurales y urbano marginales, contados desde la obtención del grado de bachiller. - Bachiller en Antropología, Trabajo Social, Sociología. - Ofimática empresarial (Excel, Word, PowerPoint). - Dominio del idioma quechua.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Apoyar en el proceso de elecciones de alcaldes de Centro Poblados y las acciones de seguimiento.
- Apoyar en las coordinaciones, convocatoria a talleres, capacitación y distribución de documentos a las Juntas Vecinales, autoridades y líderes de zonas rurales y urbano marginales.
- Coordinar con las autoridades locales para la operatividad de las radios comunitarias.
- Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra y órdenes de servicio y otros documentos administrativos.
- Otras actividades que delegue el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

CONDICIONES	DETALLE
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 ENFERMERO(A)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Enfermero(a).

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

Centro de Salud Municipal de la Sub Gerencia de Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título Profesional en Enfermería, con colegiatura y estudios de postgrado.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación debidamente acreditada en computación e informática. - Capacitaciones debidamente acreditadas en la rama de Enfermería. - Capacitaciones debidamente acreditadas en Salud, procedimientos en el manejo de las principales emergencias, primeros auxilios, antropometría, inmunizaciones.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado). - Título Profesional en Enfermería, con colegiatura y estudios de postgrado. - Capacitación debidamente acreditada en computación e informática. - Capacitaciones debidamente acreditadas en la rama de Enfermería. - Capacitaciones debidamente acreditadas en Salud, procedimientos en el manejo de las principales emergencias, primeros auxilios, antropometría, inmunizaciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- Organizar y coordinar la ejecución de acciones de promoción de la salud en alianza con instituciones públicas y privadas, cooperantes y sociedad civil organizada.
- Desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades y sensibilización de actores comunales, dirigentes del Programa Vaso de Leche y madres beneficiarias
- Gestionar estrategias comunicacionales para la promoción de prácticas claves para reducir la desnutrición y anemia que disminuyan la desnutrición y anemia en los niños del Distrito de Ayacucho.
- Coordinación con instituciones para acciones de promoción y desarrollo de campañas preventivas de salud, elaboración de línea de base de la anemia y Desnutrición Crónica en niños (as) menores de 05 años, Elaborar el registro permanente de los casos atendidos en MUNISALUD entre otras.
- Coordinar con el sector salud y otras instancias para la gestión del diagnóstico sobre la situación y estado de anemia y desnutrición de los niños beneficiarios del programa de vaso de leche y anemia en gestantes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Promotor(a).

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

Centro de Atención del Adulto Mayor-Huamanga – CIAMH de la Sub Gerencia de Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 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 en Antropología Social, Trabajo Social.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación relacionada al adulto mayor y/o temas de derechos humanos, salud mental, o similares.



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado). - Egresado en Antropología Social, Trabajo Social. - Capacitación relacionada al adulto mayor y/o temas de derechos humanos, salud mental, o similares.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Realizar atención a las personas adultas mayores en caso de abandono o maltrato.
- Realizar visitas domiciliarias para garantizar la protección al adulto mayor y elevar informes sobre situación del adulto mayor.
- Realizar capacitaciones sobre los derechos de los adultos mayores.
- Registrar y empadronar al adulto mayor para efectivizar la inscripción ante el programa de Pensión 65.
- Realizar talleres sobre manualidades y realizar actividades recreativas.

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 22 SERENAZGOS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 22 Serenazgos.

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

Sub Gerencia de Serenazgo.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza de la plaza.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Secundaria completa.



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Seguridad Ciudadana - Defensa Civil - Juntas Vecinales - Seguridad Particular - Primeros Auxilios. - Deseable contar con Licencia Conducir categoría A-IIB (camioneta) y B-IIB (motocicleta).
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza de la plaza. - Secundaria completa. - Seguridad Ciudadana - Defensa Civil - Juntas Vecinales - Seguridad Particular - Primeros Auxilios. - Deseable contar con Licencia Conducir categoría A-IIB (camioneta) y B-IIB (motocicleta). - Talla Mínima (se tomarán las medidas sin calzado) - o Varones 1.65 m. - o Damas 1.55 m.. - Deseable: conocimiento en redacción y trámites administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 Soles.



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

CONDICIONES	DETALLE
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
26 INSPECTORES DE TRANSPORTE**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 26 Inspectores de Transporte.

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

Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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 10 meses (sector público y/o privado). - No menor de 06 meses en labores de tránsito y transporte en el sector público.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Cursos y/o talleres en temas de transporte, tránsito y seguridad vial.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza de la plaza. - Secundaria completa. - Seguridad Ciudadana - Defensa Civil - Juntas Vecinales - Seguridad Particular - Primeros Auxilios. - Deseable contar con Licencia Conducir categoría A-IIB (camioneta) y B-IIB (motocicleta). - Talla Mínima (se tomarán las medidas sin calzado) - o Varones 1.68 m. - o Damas 1.55 m.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Participar en operativos inopinados y programados, de acuerdo a la disposición de la Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público.



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- b) Ejecutar actividades de desalojo y remolque de unidades vehiculares estacionados en zonas rígidas, establecidas por Ordenanza Municipal N° 002-2018-MPH/A.
- c) Apoyo en crueros peatonales, cuando la situación lo amerite, así como ayudar a escolares, ancianos y personas con discapacidad.
- d) Apoyo en descongestionamiento del tránsito vehicular en zonas y horas críticas en diferentes puntos de la ciudad.
- e) Fiscalizar el servicio de transporte público regular de pasajeros, taxis, moto taxis, así como también el transporte interurbano, transporte de escolares y todo servicio autorizado por la MPH; todo ello con intervención vehicular.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	El 30/01/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huamanga.	Del 30/01/2019 al 05/02/2019	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 31/01/2019 al 05/02/2019 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 06/02/2019 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 08/02/2019 Hora: 05:30 P.M.	Unidad de Recursos Humanos.
5 Entrevista Personal: Lugar: Portal Municipal N° 44 – Plaza de Armas- Gerencia Municipal.	El 11/02/2019 Hora: 08:00 A.M.	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS.
6 Publicación del Resultado Final en la Página Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos.	El 11/02/2019 Hora: 05:30 P.M.	Unidad de Recursos Humanos
* El horario de la SELECCIÓN podría variar dependiendo a la cantidad de postulantes que se presenten al presente proceso, en tal caso se les comunicará en la Unidad de Recursos Humanos a los interesados.		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	Del 12/02/2019 al 18/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
8 Registro del Contrato	Del 12/02/2019 al 18/02/2019	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 de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de los Currículums Vitae:

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

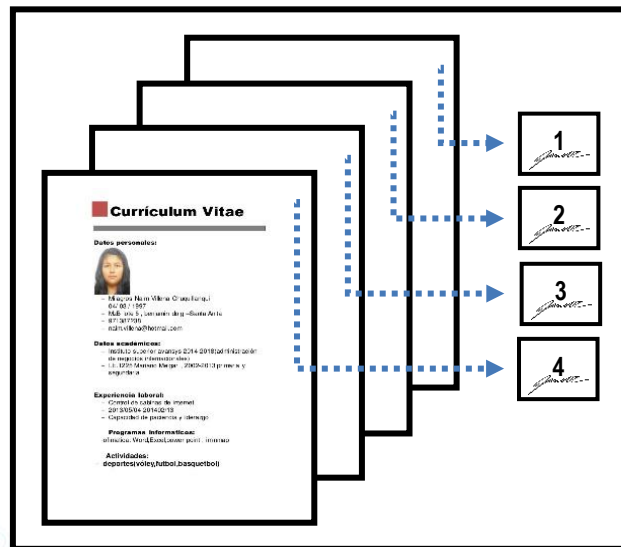


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY Nº 24682

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 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.

MODELO DEL ROTULO DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN



SEÑOR:

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

PROCESO CAS Nº.....-2019-MPH/CES

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

* Nota: Carece de validez si no está correctamente



2. Contenido del Currículum Vitae:

Es obligatorio presentar los siguientes documentos y en este orden:



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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

2. Cancelación del proceso de selección.

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

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