



PROCESO CAS N° 02-2019-MPH/CES

**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:

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 03 años (sector público), de experiencia laboral computados a partir del egreso. - No menor de 04 años (sector público y/o privado), de experiencia general computados a partir del egreso.
Competencias y/o Habilidades.	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado o bachiller de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas, Informática o Contabilidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso de Asistente Administrativo. - Manejo de programas ofimáticos (Microsoft Excel, Word, PowerPoint, entre otros). - Curso en sistemas Administrativos y Financieros SIAF, SIGA. - Certificado en Control Interno en el Sector Público.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 03 años (sector público), de experiencia laboral computados a partir del egreso. - No menor de 04 años (sector público y/o privado), de experiencia general computados a partir del egreso. - Egresado o bachiller de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas, Informática o Contabilidad. - Curso de Asistente Administrativo. - Manejo de programas ofimáticos (Microsoft Excel, Word, PowerPoint, entre otros). - Curso en sistemas Administrativos y Financieros SIAF, SIGA. - Certificado en Control Interno en el Sector Público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Custodiar y archivar expedientes que ingresen a la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Defensa 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"

- b) Redacción de documentos, facilidad de expresión y buena disposición para la atención al administrado.
- c) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente la información situacional.
- d) Proporcionar información en temas de seguridad en edificaciones, la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, D.S. N° 058-2014-PCM Ley N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- e) Organizar el archivo, clasificado de documentos de acuerdo a sus características., diligenciando aquellos que son remitidos a las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- f) Apoyo en los diferentes operativos inopinados organizados por la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.
- g) Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de la provincia.
- h) Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables al a gestión de riesgos de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material
- i) Entrega de documentos a las diferentes instituciones públicas y privadas de la Sub Gerencia Gestión de Riesgo y de Defensa Civil.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 02 Fiscalizadores(as).

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

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado), computados a partir del de la obtención del grado de bachiller.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.



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

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Bachiller o Título de la carrera de Ingeniería Ambiental, Biología, Administración o Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso de formación especializada en Procedimientos para la Elaboración del Plan Integral de Reconstrucción - PIR. - 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), computados a partir del de la obtención del grado de bachiller. - Bachiller o Título de la carrera de Ingeniería Ambiental, Biología, Administración o Economía. - Curso de formación especializada en Procedimientos para la Elaboración del Plan Integral de Reconstrucción - PIR. - Conocimiento en computación e informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales por parte de los administrados.
- b) Emitir el acta de fiscalización al realizar la actividad de fiscalización y haber detectado la comisión de una presunta infracción.
- c) Emitir la Resolución de inicio del procedimiento administrativo sancionador y notificarlo al administrado.
- d) Emitir la Resolución de medida cautelar y notificar al administrado.
- e) Ejecutar la Resolución de medida cautelar, haciendo uso de los mecanismos que el RAISA le faculta.
- f) Realizar las demás acciones que sean necesarios para el esclarecimiento de los hechos.
- g) Elaborar el acta de constatación de haberse realizado una constatación posterior a la emisión de la resolución de inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- h) Cumplir con las funciones requeridas para dar cumplimiento al Régimen de aplicación de infracciones y sanciones administrativas – RAISA.
- i) Elaborar el informe final de instrucción, acompañándolo de todos anexos.
- j) Elaboración de Fichas de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) y Fichas de Emergencias post desastres y por peligro inminente.
- k) Asistencia técnica a las municipalidades distritales relacionados a la formulación de fichas (EDAN) y Fichas de Emergencias post desastre y por peligro inminente.
- l) Apoyar en los operativos programados a establecimientos que funcionan en las noches (Night Club, Discotecas, Tabernas, Bar, Karaokes).
- m) Responsables de la Administración de los bienes patrimoniales asignados a esta Subgerencia (Mobiliario, Equipo y Maquinaria).
- n) Otras funciones inherentes al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ESPECIALISTA EN INSPECCIONES**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Inspecciones.

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

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado), computados 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 Ingeniero, Arquitecto o Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones, registrado en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, de acuerdo al D.R. N° 002-2018-PCM.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado), computados desde la obtención del título. - Título profesional de Ingeniero, Arquitecto o Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones. - Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones, registrado en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, de acuerdo al D.R. N° 002-2018-PCM.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Programación, ejecución y/o monitoreo de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones a los diferentes establecimientos comerciales públicos y privados.
- Presentar informes y resultados desarrollados de los ITSES, ECSE Y VICE
- Apoyo en la formulación de informes de estimaciones de riesgos de desastres e informes técnicos en el ámbito de provincia de Huamanga.
- Apoyo en la elaboración de los documentos de gestión del riesgo de desastres, tales como: Planes de prevención y reducción del riesgo de desastres, Plan de Contingencias y Operaciones de Emergencias, entre otros.
- Elaboración de Fichas de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) y Fichas de Emergencias post desastres y por peligro inminente.
- Asistencia técnica a las municipalidades distritales relacionados a la formulación de fichas EDAN y Fichas de Emergencias post desastre y por peligro inminente.



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"

- g) Difusión del riesgo, entre las personas encargadas de la evaluación de riesgos, la población, las autoridades para la toma de decisiones.
- h) Asistencia a las reuniones técnicas y reuniones de Grupo de Trabajo – plataforma de Defensa Civil, para la gestión de riesgo de desastres.
- i) Participación en fortalecimiento de capacidades del personal, ligados al cumplimiento de funciones, en cursos, talleres, seminarios, diplomados; organizados por entidades asesoras y técnico-científicos como el CENEPRED, INDECI, INGEMMET, SENAMHI, IGP, Universidades, Gobierno Regional, etc.
- j) Otras labores asignadas por la Oficina de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,600.00 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ENCARGADO DE INGRESOS DE DEMANDAS)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

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

Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Egresado de la carrera de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Participación en eventos académicos: Redacción de Escritos Judiciales, Derecho Administrativo y contencioso Administrativo, Derecho Laboral - Seminarios, Talleres, Fóruns, Eventos, etc. - Diplomado en Derecho Administrativo y/o Contencioso Administrativo. - Cursos de ofimática (Word, Excel, PowerPoint) (acreditar).



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 06 meses (sector público y/o privado). - Egresado de la carrera de Derecho. - Participación en eventos académicos: Redacción de Escritos Judiciales, Derecho Administrativo y contencioso Administrativo, Derecho Laboral - Seminarios, Talleres, Fóruns, Eventos, etc. - Diplomado en Derecho Administrativo y/o Contencioso Administrativo. - Cursos de ofimática (Word, Excel, PowerPoint) (acreditar).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Encargado de ingresar a diario las Demandas Judiciales y/o Arbitrales en el aplicativo del MEF.
- Encargado de registrar en el aplicativo las demandas, sentencias y laudos arbitrales conforme al manual de usuarios de demandas judiciales y arbitrales en contra del estado.
- Encargado de actualizar en el aplicativo las demandas y/o laudos arbitrales en procesos (sentencias con calidad de cosa juzgada).
- Elaboración de proyectos de escritos judiciales (demandas y denuncias).
- Elaboración de proyectos de absoluciones de demandas y/o denuncias.
- Encargado del control de SINOE (notificación vía casilla electrónica) e insertar a los expedientes respectivos.
- Administración de la documentación judicial, clasificación, análisis y sistematización.
- Manejo del archivo y custodia de la documentación.
- Efectuar acciones de seguimiento y control de la documentación.
- Impulsar actividades de la oficina.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne de acuerdo a la naturaleza del contrato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,000.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CONTRATOS)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista Administrativo (Contratos).

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

Unidad de Abastecimiento.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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



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), computados a partir de la colegiatura. - No menor de 01 año (sector público y/o privado) en las áreas de Abastecimiento y/o Logística.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional en Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en la ley de Contrataciones con el Estado N° 30225. - Capacitación en Derecho Administrativo. - Capacitación en Gestión Pública. - Conocimiento en sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público), computados a partir de la colegiatura. - No menor de 01 año (sector público y/o privado) en las áreas de Abastecimiento y/o Logística. - Título profesional en Derecho. - Capacitación en la ley de Contrataciones con el Estado N° 30225. - Capacitación en Derecho Administrativo. - Capacitación en Gestión Pública. - Conocimiento en sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Asesorar a la Comisión de los distintos procesos de selección.
- b) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- c) Elaborar proyectos de contratos por Locación de Servicios.
- d) Elabora las contrataciones de locadores de servicios dentro del marco de la Ley.
- e) Formular informes técnicos relacionados al sistema de abastecimiento.
- f) Llevar el control de la vigencia de contratos.
- g) Llevar una base de datos de los registros.
- h) Otras funciones que le asigne al 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 TECNICO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo.

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

Unidad de Abastecimiento.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado), computados a partir de la obtención del grado. - No menor de 01 año (sector público) en las áreas de Abastecimiento y/o Logística.
Competencias y/o Habilidades.	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Certificación OSCE. - Capacitación en la Ley de Contrataciones. - Capacitación en Gestión Pública - Conocimiento en sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). - Conocimiento en clasificadores de gastos, y expedientes de contratación
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado), computados a partir de la obtención del grado. - No menor de 01 año (sector público) en las áreas de Abastecimiento y/o Logística. - Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía. - Certificación OSCE. - Capacitación en la Ley de Contrataciones. - Capacitación en Gestión Pública - Conocimiento en sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). - Conocimiento en clasificadores de gastos, y expedientes de contratación.

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"

- Revisar los documentos fuentes y sustentatorios (elaboración de órdenes de Compra Servicios) en forma oportuna, por toda fuente de financiamiento y secuencia funcional presupuestaria, ejecutados por la municipalidad.
- Elaboración de Ordenes de servicio y compras.
- Brindar información a los usuarios de las diferentes dependencias de la Municipalidad y proveedores.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 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 CONTADOR - SIAF - SEACE

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Contador - SIAF - SEACE.

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

Unidad de Abastecimiento.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 03 años (sector público). - No menor de 01 año (sector público) en las áreas de Abastecimiento y/o Logística.
Competencias y/o Habilidades.	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en Contabilidad, Administración y/o Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Diplomado y/o curso de especialización en contrataciones del estado (mínimo 90 horas). - Con Certificación del OSCE para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones. - Capacitación en SIAF - Conocimiento en sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, etc.)



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 03 años (sector público). - No menor de 01 año (sector público) en las áreas de Abastecimiento y/o Logística. - Título profesional en Contabilidad, Administración y/o Economía. - Diplomado y/o curso de especialización en contrataciones del estado (mínimo 90 horas). - Con Certificación del OSCE para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones. - Capacitación en SIAF - Conocimiento en sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, etc.).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Ejecutar y coordinar las actividades del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Evaluar y verificar las notas de pedido tramitados por las diferentes dependencias de la MPH con las consideraciones de disponibilidad presupuestal.
- Mantener permanentemente informado al jefe de la Unidad de Abastecimiento a cerca del desarrollo de actividades a su cargo.
- Controlar y evaluar las órdenes de compra/servicios emitidos respecto a las partidas, específicas, genéricas, disponibilidad presupuestal y otros.
- Implementar y monitorear las hojas de cálculo con la base de datos para la elaboración de órdenes de compra/servicios.
- Certificar y realizar los compromisos anuales en coordinación con la Unidad de Presupuesto para la ejecución de gastos en el rubro de Bienes y Servicios por toda fuente de financiamiento.
- Implementar en coordinación con la Unidad de Contabilidad y con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el sistema de control presupuestal por diferentes metas de cada proyecto y/o actividad acorde con el PIA y PIM.
- Registrar los compromisos de gastos a través del SIAF, en coordinación con la Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- Programar trimestralmente la ejecución de gastos correspondiente a la genérica de bienes y servicios por las diferentes fuentes de financiamiento acorde al PIA de la MPH, en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
- 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/ 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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ADQUISICIONES)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo (Responsable de Adquisiciones).

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

Unidad de Abastecimiento.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado). - No menor de 01 año (sector público) como operador logístico en Abastecimiento y/o Adquisiciones.
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 o bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso de Contrataciones del Estado (mínimo 80 horas). - Con Certificación del OSCE para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones. - Conocimiento en sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, etc.).
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado). - No menor de 01 año (sector público) como operador logístico en Abastecimiento y/o Adquisiciones. - Título profesional o bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía. - Curso de Contrataciones del Estado (mínimo 80 horas). - Con Certificación del OSCE para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones. - Conocimiento en sistemas Operativos Windows, Microsoft Office (Word, Excel, etc.).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Cotizar las notas de pedido de las diferentes unidades orgánicas y proyectos de inversión pública entre otros.
- Realizar y verificar los cuadros comparativos de las proformas otorgando la buena pro para su trámite correspondiente.
- Verificar el detalle de las notas de pedido en coordinación con las distintas dependencias de la municipalidad.



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

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

- d) Controlar y evaluar las notas de pedido y/o requerimientos, verificando la certificación presupuestal, financiera, administrativa y sustentaria, en cumplimiento a la viabilidad de los analíticos de los proyectos de inversión pública y el plan operativo anual.
- e) Consolidar y procesar en forma oportuna las proformas de los proveedores por cada específica de cada bien y/o servicio costos unitarios y totales enmarcados dentro del parámetro permisible, a ser integradas para compras directas y compras por proceso.
- f) Conducir el suministro de los bienes y servicios a todas las instancias de la institución.
- g) Ejecutar las adquisiciones programadas.
- h) Proponer a las instancias respectivas, normas que permiten establecer procedimientos más simples y breves para las adquisiciones, controlar el cumplimiento de las normas del sistema, referidas a las modalidades de adquisición y los topes máximos y mínimos para cada una de ellas.
- i) Realizar compras directas de necesidad inmediata que sean requeridas por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
- j) Otras funciones que le asigne el 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/ 1,800.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TECNICO ADMINISTRATIVO (RESP. PROCESOS)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

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

Unidad de Abastecimiento.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) computados a partir de la obtención del grado de bachiller. - No menor de 08 meses (sector público) en el área de Logística o Abastecimiento.
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 Nº 24682

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Diplomado en Contrataciones del Estado - Certificación del OSCE para laborar en el órgano de contrataciones del estado - Curso de SEACE (No menores a 60 hrs) - Curso de SIAF (No menores a 60 hrs) - Curso de SIGA (No menores a 60 hrs) - Conocimiento del aplicativo CEPLAN. - Conocimientos en clasificadores de gastos, elaboración de expedientes de contratación y bases administrativas de procesos de selección - Conocimiento en sistemas operativos Windows, Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint)
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) computados a partir de la obtención del grado de bachiller. - No menor de 08 meses (sector público) en el área de Logística o Abastecimiento. - Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. - Diplomado en Contrataciones del Estado - Certificación del OSCE para laborar en el órgano de contrataciones del estado - Curso de SEACE (No menores a 60 hrs) - Curso de SIAF (No menores a 60 hrs) - Curso de SIGA (No menores a 60 hrs) - Conocimiento del aplicativo CEPLAN. - Conocimientos en clasificadores de gastos, elaboración de expedientes de contratación y bases administrativas de procesos de selección - Conocimiento en sistemas operativos Windows, Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Apoyo en la formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- Consolidación del Cuadro de Necesidades de bienes y servicios para formular el presupuesto anual y el calendario de adquisiciones.
- Revisión y monitoreo de los expedientes de los diferentes procesos de selección, efectuando el seguimiento de los documentos sustentatorio dentro del plazo, una vez consentida la buena pro, en estricto cumplimiento de las normas vigentes.
- Controlar las etapas del proceso de selección.
- Formulación de proyecto de bases administrativas de bienes, servicios y obras.
- Registrar e informar las actividades de la unidad en el aplicativo CEPLAN
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior
- Controlar y verificar la documentación ante la SUNAT.
- Apoyar en el control de servicios auxiliares y mantenimiento.
- 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.



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**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista Administrativo.

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

Gerencia de Desarrollo Humano.

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 y/o privado).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Titulado profesional en Contabilidad, Administración o Derecho, con colegiatura.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Capacitación en Computación e Informática. - Capacitación sobre Contrataciones del Estado. - Capacitación en SIGA. - Capacitación sobre Presupuesto por Resultados.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 03 años (sector público y/o privado). - Titulado profesional en Contabilidad, Administración o Derecho, con colegiatura. - Capacitación Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Capacitación en Computación e Informática. - Capacitación sobre Contrataciones del Estado. - Capacitación en SIGA. - Capacitación sobre Presupuesto por Resultados.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Elaborar mensualmente reportes y/o informes del avance del POI de la Gerencia y las Sub Gerencias adscritas.
- Elaborar Notas de Pedido y Notas de Salida, y hacer el seguimiento correspondiente.
- Efectuar el seguimiento de las Órdenes de Compras y Órdenes de Servicio.
- Elaborar informes, oficios, cartas, memorandos y otros documentos administrativos.

**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"

- e) Dar conformidad de los requerimientos.
- f) Evaluar el avance de ejecución de los proyectos, planes de incentivos y planes de acciones.
- g) Coordinar con las Sub Gerencias adscritas en la elaboración e implementación de los documentos de gestión, que contribuyan a mejorar el desempeño de la función gerencial.
- h) Orientar, dirigir y apoyar a los usuarios que acceden a la Gerencia.
- i) Otras funciones que designe el superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Oficina de Derechos Humanos y Cultura de Paz de la Sub Gerencia de Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Egresado universitario en las carreras de Antropología Social, Trabajo Social, Psicología, Educación.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Cursos en Computación e Informática. - Cursos en Derechos Humanos, Salud Mental, genero, Interculturalidad, violencia familiar, otros afines.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado). - Egresado universitario en las carreras de Antropología Social, Trabajo Social, Psicología, Educación. - Cursos en Computación e Informática. - Cursos en Derechos Humanos, Salud Mental, genero, Interculturalidad, violencia familiar, otros afines.



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"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Realizar el Registro Único de Víctimas según protocolo.
- Elevar líneas de base de información, focalizar y registrar fichas de derivación por la vulneración de derechos humanos e infra humanidad de las personas a defensa pública, RENIEC, PNP, CAI, MIMPV, DIRESA, Defensoría del Pueblo, entre otras instancias que puedan prestar vicio de ayuda.
- Realizar el protocolo de ingreso, recepción de requisitos, incorporación en formato único de casos observados.
- Realizar el protocolo de ingreso, recepción de requisitos, incorporación en formato único de casos observados.
- Elevar información libro 1, libro 2 (incorporaciones de beneficiarias para reparaciones colectivas) entre otros.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista Administrativo (Responsable Unidad Local de Focalización).

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

Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Nutrición.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo 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). - No menor de 01 año (sector público y/o privado) en actividades relacionadas a la naturaleza 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 Trabajo Social, Psicología, Ciencias Administrativas, Económicas y/o Contable, con colegiatura y habilitación vigente.



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
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Gestión Pública. - Talleres de capacitación relacionadas a las Unidades de Focalización. - Conocimiento en sistemas operativos, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). - Licencia de conducir para motos lineal (B-IIB).
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 03 años (sector público y/o privado). - No menor de 01 año (sector público y/o privado) en actividades relacionadas a la naturaleza del cargo. - Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio. - Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Ciencias Administrativas, Económicas y/o Contable, con colegiatura y habilitación vigente. - Gestión Pública. - Talleres de capacitación relacionadas a las Unidades de Focalización. - Conocimiento en sistemas operativos, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). - Licencia de conducir para motos lineal (B-IIB).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única en el distrito de Ayacucho.
- Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única.
- Digitar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única mediante el uso del aplicativo informático SIEE, proporcionado por la Unidad Central de Focalización.

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 EMPADRONADORES(AS)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 02 Empadronadores(as).

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

Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Nutrición.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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



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 02 años (sector público y/o privado). - No menor de 01 año (sector público y/o privado) en actividades relacionadas a la naturaleza 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.	- Egresado universitario o técnico de las carreras de Ciencias Contables, Administrativas, Derecho o Computación.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en metodologías para la atención de solicitudes de Clasificación Socioeconómica. - Taller de fortalecimiento de capacidades dirigido a las Unidades Locales de Focalización. - Conocimiento en sistemas operativos, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). - Conocimiento del idioma Quechua.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado). - No menor de 01 año (sector público y/o privado) en actividades relacionadas a la naturaleza del cargo. - Egresado universitario o técnico de las carreras de Ciencias Contables, Administrativas, Derecho o Computación. - Capacitación en metodologías para la atención de solicitudes de Clasificación Socioeconómica. - Taller de fortalecimiento de capacidades dirigido a las Unidades Locales de Focalización. - Conocimiento en sistemas operativos, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). - Conocimiento del idioma Quechua.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única in situ.
- b) Difusión y Sensibilización sobre el Sistema de Focalización de Hogares en los sectores vulnerables del distrito de Ayacucho.
- c) Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
- d) Desempeñar las funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel de la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

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 FISCALIZADOR(A) AMBIENTAL (PLANEFA)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Fiscalizador(a) Ambiental (PLANEFA).

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

Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación 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 y/o privado) en trabajos relacionados a la naturaleza de la plaza.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Bachiller en Ingeniería Ambiental.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en Fiscalización Ambiental y Fortalecimiento del SINEFA. - Conocimiento de programas ofimáticos (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, entre otros) AutoCAD. - Organización y preservación documental.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 03 años (sector público y/o privado) en trabajos relacionados a la naturaleza de la plaza. - Bachiller en Ingeniería Ambiental. - Capacitación en Fiscalización Ambiental y Fortalecimiento del SINEFA. - Conocimiento de programas ofimáticos (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, entre otros) AutoCAD. - Organización y preservación documental.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes nacionales y disposiciones municipales en materia ambiental en el ámbito de la jurisdicción.
- Promover y participar en programas de educación y concientización ambiental.
- Promover la aplicación de las políticas y disposiciones ambientales.
- Aportar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- Elevar informes técnicos y/o fundamentados, denuncias ambientales y recomendaciones a la Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente y elaborar los informes del PLANEFA y cumplimiento de las actividades.



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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 FISCALIZADOR(A) AMBIENTAL

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Fiscalizador(a) Ambiental.

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

Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación 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) en trabajos relacionados a la naturaleza de la plaza. - No menor de 09 meses en temas ambientales.
Competencias y/o Habilidades.	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado universitario de la carrera profesional de Biología, Agronomía, Ingeniería Ambiental.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Estudios de maestría en temas ambientales. - Capacitación en Fiscalización Ambiental y Fortalecimiento OEFA. - Conocimiento de programas ofimáticos (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, entre otros).
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) en trabajos relacionados a la naturaleza de la plaza. - No menor de 09 meses en temas ambientales. - Egresado universitario de la carrera profesional de Biología, Agronomía, Ingeniería Ambiental. - Estudios de maestría en temas ambientales. - Capacitación en Fiscalización Ambiental y Fortalecimiento OEFA. - Conocimiento de programas ofimáticos (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, entre otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



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"

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Elaborar documentos de gestión ambiental local conforme la normatividad vigente prevista en el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental- SINEFA.
- Organizar operativos interinstitucionales para velar por el cumplimiento de las normas vigentes.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes nacionales y disposiciones municipales en materia ambiental en el ámbito de la jurisdicción.
- Cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental PLANEFA 2017.
- Promover y participar en programas de educación y concientización ambiental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 RESPONSABLE DEL SERVICIO VETERINARIO MUNICIPAL

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Responsable del Servicio Veterinario Municipal.

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

Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación 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) computados 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.	- Título profesional de Médico Veterinario, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Capacitación en atención de animales de compañía. - Cursos de cirugía en animales de compañía.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) computados desde la obtención del grado de bachiller. - Título profesional de Médico Veterinario, con colegiatura y habilitación vigente.



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
	- Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Capacitación en atención de animales de compañía. - Cursos de cirugía en animales de compañía.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Realizar las actividades programadas en el plan de tenencia responsable de canes y ejecutar las actividades para el cumplimiento de la ordenanza municipal de animales de compañía vigente.
- Realizar las atenciones en el servicio veterinario municipal de las Sub Gerencia, la cual incluye básicamente el servicio de esterilización.
- Realizar actividades preventivas de enfermedades zoonóticas como control de población animal, desparasitación y otros requerimientos que realice el usuario del servicio veterinario municipal.
- Planificar, organizar y sensibilizar en temas de educación sanitaria dirigida a la población animal general.
- Elevar informe, denuncias y sanciones administrativas a la Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente, para el respectivo proceso sancionador de la ordenanza sobre animales de compañía.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 SECRETARIA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria.

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) relacionados a la naturaleza de la plaza.
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.	- Egresado en Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Cursos con relación al cargo.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) relacionados a la naturaleza de la plaza. - Egresado en Secretariado Ejecutivo. - Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Cursos con relación al cargo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del jefe de la unidad.
- b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la oficina.
- c) Efectuar y recepcionar las llamadas telefónicas y concertar citas.
- d) Mantener la existencia de útiles de oficina para su distribución oportuna.
- e) Mantener actualizado los registros de distintas actividades de la unidad.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos de su interés.
- g) Elaborar la información estadística de la unidad en forma organizada y mensual.
- h) Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
- i) Llevar el registro de control del personal administrativo contratado por la modalidad de Locación de Servicios.
- j) Atender, absolver consultas a los proveedores y público en general sobre asuntos relacionados con las actividades de adquisición de bienes y/o servicios.
- k) 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/ 1,400.00 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 MECÁNICO DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Mecánico de Maquinarias y Vehículos.

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

- 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.



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 06 meses (sector público y/o privado) relacionados a la naturaleza de la plaza.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Egresado de la carrera de Mecánica Automotriz.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- En mecánica Diesel.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) relacionados a la naturaleza de la plaza. - Egresado de la carrera de Mecánica Automotriz. - En mecánica Diesel.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Realizar el mantenimiento y reparación de maquinaria y vehículos
- b) Coordinar los requerimientos de maquinarias, controlar a través de partes las salidas e ingresos de los vehículos.
- c) Realizar labores de lavado engrase y mantenimiento de vehículos y maquinarias, para su inmediata solución o programación, incluyendo el requerimiento de repuestos.
- d) Absolver consultas de su especialidad.
- e) Informar de las deficiencias técnico. mecánico de las unidades vehiculares
- f) Cumplir con las medidas de seguridad y recibir permanente entrenamiento.
- g) Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,350.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN AMBIENTAL

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Educación Ambiental.

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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



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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) relacionados a la naturaleza de la plaza.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional en Biología, Ciencias de la Comunicación, Educación, Antropología, Trabajo Social o Psicología.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en temas relacionados al medio ambiente. - Capacitaciones en residuos sólidos.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) relacionados a la naturaleza de la plaza. - Título profesional en Biología, Ciencias de la Comunicación, Educación, Antropología, Trabajo Social o Psicología. - Capacitación en temas relacionados al medio ambiente. - Capacitaciones en residuos sólidos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Elaborar, programar y coordinar la ejecución de las estrategias y actividades del Plan de comunicaciones y buenas prácticas del manejo de residuos sólidos dirigidas a la comunidad para promover la gestión adecuada de los residuos sólidos y cultura de pago.
- b) Promover la organización, programación y ejecución de las actividades de educación ambiental y sanitaria, generando cultura ambiental para la conservación, protección y mantenimiento de las vías públicas, libres de residuos sólidos.
- c) Actualizar y difundir continuamente la información ambiental sobre la legislación ambiental relacionada a la gestión de residuos sólidos, dirigido a la ciudadanía, utilizando todos los medios de comunicación social.
- d) Identificar los problemas de contaminación ambiental provenientes del manejo de los Residuos Sólidos para proponer alternativas de solución, así como coordinar las actividades inherentes a educación y sensibilización ambiental con voluntarios y promotores ambientales.
- e) Promover programas de capacitación ambiental integrales y científicas o tecnológicas, a todo nivel, desde los centros educativos iniciales, primarios, secundarios, superiores, hasta la ciudadanía en general.
- f) Promover la firma de convenios interinstitucionales para la investigación científica y tecnológica sobre contaminación ambiental, preservación y tecnologías de protección ambiental y alternativas de recuperación.
- g) Coordinar con la oficina de imagen institucional de la Municipalidad, la ejecución de los eventos relativos al Plan y la selección de notas de prensa para la difusión mediante la página web y otros medios.
- h) Elaborar informes de gestión para la Dirección de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las áreas que forman parte de la UGRS.
- i) Proponer normas y ordenanzas municipales, orientadas a regular en materia ambiental y residuos sólidos. Así como hacer cumplir las ordenanzas municipales vigentes y otras disposiciones referidos a la calidad del servicio de limpieza pública.



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"

- j) Realizar el acompañamiento y coordinaciones en materia de la adecuada gestión de residuos sólidos para la operatividad del comercio en establecimientos formales y ambulantes, a nivel institucional y externamente.
- k) Programar capacitaciones y velar por la salud y seguridad ocupacional de los trabajadores de limpieza pública.
- l) Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 RESPONSABLE DEL PROGRAMA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Responsable del Programa.

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) relacionados a la naturaleza de la plaza.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Bachiller en Biología, Ingeniería Ambiental o Ingeniería agronómica.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Cursos de Ofimática. - Cursos relacionados al cargo.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) relacionados a la naturaleza de la plaza. - Bachiller en Biología, Ingeniería Ambiental o Ingeniería agronómica. - Cursos de Ofimática. - Cursos relacionados al cargo.



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"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Responsable de la Dirección Técnica en la ejecución del Programa en función al expediente presentado y/o elaborar el perfil y el expediente técnico del programa.
- b) Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, esclarecimientos, dudas o autorizaciones que presenten los coordinadores del programa o sus jefes inmediatos.
- c) Vigilar que se cuenten con los recursos presupuestales necesarios para realizar los trabajos ininterrumpidamente y presentar el requerimiento de materiales e insumos necesarios para la ejecución de la actividad/proyecto y elaborar las notas de pedido en su debido momento.
- d) Revisar detalladamente el programa a su cargo antes del inicio de la ejecución del mismo, procediendo a reformular las observaciones a que hubiere lugar.
- e) Participar en el programa como mínimo el tiempo que corresponda de acuerdo al coeficiente de participación asignado.
- f) Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al expediente aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos que los recursos asignados al proyecto a su cargo, se usen única y exclusivamente para la ejecución del programa conforme al expediente aprobado.
- g) Controlar y supervisar oportunamente los trabajos de sensibilización de los promotores en cada zona de estudio.
- h) Coordinar con sus jefes inmediatos las dificultades que pudieran existir durante la ejecución del programa.
- i) Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas según expediente aprobado.
- j) Implementar programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios en un 30% a más de las viviendas urbanas del distrito y/o de acuerdo a las exigencias del Ministerio del Ambiente.
- k) Resolver y elevar cualquier duda u observación planteada por el por el Ministerio del Ambiente durante la evaluación del expediente.
- l) Otras funciones de apoyo que la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos considere necesario.
- m) Asistir a los talleres, Cursos y capacitaciones concernientes al programa cuyos pasajes y viáticos serán costeados por el programa.
- n) Elevar el informe mensual de cumplimiento al programa.
- o) Elaborar el informe de cumplimiento de la Meta 21 denominado "Implementación de un Sistema Integrado de Manejo de Residuos Sólidos Municipales".

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 CHOFER

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Chofer.

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY Nº 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 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 06 meses (sector público y/o privado) relacionados a la naturaleza de la plaza.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Contar con certificado de capacitación en transporte y/o conducción de cualquier vehículo.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) relacionados a la naturaleza de la plaza. - Secundaria completa. - Contar con certificado de capacitación en transporte y/o conducción de cualquier vehículo. - Record de conductor Impreso de la Pagina Web del Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC - Contar con Licencia de conducir, mínimo clase A categoría IIB

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Conducción del vehículo camión Furgón y/o Camión Baranda Yuejin, para el recojo de residuos sólidos domiciliarios reaprovechables de las zonas seleccionadas según el cronograma y horario de recojo establecido.
- Transporte de los residuos sólidos reaprovechables a los lugares del centro de acopio y compostaje.
- Participación activa en la clasificación de los residuos sólidos reciclables por tipo de materiales, en el centro de acopio.
- Apoyo a los promotores ambientales, en trabajos de sensibilización a las viviendas.
- Responsabilidad y puntualidad en el cumplimiento de sus deberes.
- Participación activa en los diversos eventos que organice la Municipalidad.
- Difundir en la población temas relacionados con el manejo de los residuos sólidos.
- Otras funciones de apoyo que la Unidad de Gestión Residuos Sólidos y/o el Responsable del Programa de Segregación y Recolección Selectiva considere necesario.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 OBRERO AUXILIAR**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Obrero Auxiliar.

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 03 meses (sector público y/o privado) 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.	- Contar con estudios como mínimo primaria completa (adjuntar declaración jurada).
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en temas relacionados al área.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 03 meses (sector público y/o privado) relacionados a la naturaleza de la plaza. - Contar con estudios como mínimo primaria completa (adjuntar declaración jurada). - Capacitación en temas relacionados al área.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Recojo de residuos sólidos domiciliarios reaprovechables de las zonas seleccionadas según el cronograma y horario de recolección establecido por el programa.
- Transporte de los residuos sólidos reaprovechables a los lugares del centro de acopio y compostaje.
- Participación activa en la clasificación de los residuos sólidos reciclables por tipo de materiales, en el centro de acopio.
- Participación activa en los procesos de elaboración de compostaje.
- Participación activa en las diversas etapas de la elaboración de humus de lombrices.
- Garantizar la clasificación de los residuos sólidos reciclables por tipo de materiales.
- Apoyo a los promotores ambientales.
- Responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes.
- Participación activa en los diversos eventos que organice la Municipalidad.
- Difundir en la población temas relacionados al manejo de los residuos sólidos.
- Otras funciones de apoyo que la Unidad de Gestión Residuos Sólidos y/o el Responsable del Programa de Segregación considere necesario.



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/ 1,100.00 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 VIGILANCIA CELADOR

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Vigilancia celador.

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) 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.	- Declaración Jurada y/o certificado de estudios de contar con estudios mínimos del nivel Primario.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Certificados de Capacitación en Residuos Sólidos.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) relacionados a la naturaleza de la plaza. - Declaración Jurada y/o certificado de estudios de contar con estudios mínimos del nivel Primario. - Certificados de Capacitación en Residuos Sólidos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Ejecutar labores de guardianía durante la noche el cual será de su entera responsabilidad el cuidado de maquinarias pesadas, almacena del proyecto y otros que existen dentro del área.
- Permanecer en horarios de 7:00 pm hasta 7:00 am el cual de su entera responsabilidad
- Cumplir con los procedimientos establecidos e informar las situaciones que ocurren durante la labor realizada
- Utilizar el uniforme de trabajo para la Protección Personal sobre los residuos sólidos.



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"

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 02 Personales obreros de disposición final.

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

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

- 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) 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.	- Certificado de estudios mínimo del nivel Primario.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Certificados de Capacitación en Residuos Sólidos.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) relacionados a la naturaleza de la plaza. - Certificado de estudios mínimo del nivel Primario. - Certificados de Capacitación en Residuos Sólidos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Ejecutar labores de apoyo en la actividad residuos sólidos, realizando la guía a los vehículos compactadores



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) Apoyar en control de estacionamiento de vehículos recolectores para echar correctamente los residuos sólidos.
- c) Cumplir con los procedimientos establecidos e informar las necesidades de modificación y oportunidades para el mejoramiento del mismo
- d) Utilizar el uniforme de trabajo para la protección personal
- e) Utilizar los elementos de dotación y herramientas, así como velar por su conservación.
- f) Reportar presencia de problemas recurrentes en los procesos de su responsabilidad y en casos que se ha asignado, proponer soluciones frente a los problemas identificados.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
05 PSICÓLOGOS(AS)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 05 Psicólogos(as).

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

Sub Gerencia de Serenazgo.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) relacionados a la naturaleza de la plaza.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Bachiller en Psicología.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes o afines. - Conocimiento en estrategias de prevención. - Curso de feminicidio y violencia sexual. - Capacitación, talleres o conferencias en temas de niños desobedientes, padres desesperados. - Diplomado en asistencia psicológica.



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) relacionados a la naturaleza de la plaza. - Bachiller en Psicología. - Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes o afines. - Conocimiento en estrategias de prevención. - Curso de feminicidio y violencia sexual. - Capacitación, talleres o conferencias en temas de niños desobedientes, padres desesperados. - Diplomado en asistencia psicológica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Apoyo en el desarrollo de la sistematización de los trabajos realizados por el Programa Preventivo Salud mental Educativa – SAMEEDU.
- Entrevista colectiva a los padres de familia y a los alumnos con la comunidad educativa.
- Realizar atenciones psicológicas.
- Desarrollar las diferentes actividades programadas por el Programa Preventivo Salud Mental Educativa – SAMEEDU.
- Realizar conversatorios, talleres y capacitaciones con los niños, niñas y adolescentes beneficiarios.
- Realizar escuela de familia.
- Realizar actividades socioculturales con los estudiantes de las diferentes instituciones educativas.
- Otras encargadas por la Sub Gerencia de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Trabajador(a) Social.

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

Sub Gerencia de Serenazgo.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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



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

"Año 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) relacionados a la naturaleza de la plaza.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Bachiller en Trabajo Social.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitaciones relacionadas en temas ante situaciones de riesgo en mujeres adolescentes y niños víctimas de violencia familiar y/o sexual. - Capacitaciones en temas de prevención de violencia. - Capacitaciones en temas vinculados a proyectos sociales. - Computación e informática.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) relacionados a la naturaleza de la plaza. - Bachiller en Trabajo Social. - Capacitaciones relacionadas en temas ante situaciones de riesgo en mujeres adolescentes y niños víctimas de violencia familiar y/o sexual. - Capacitaciones en temas de prevención de violencia. - Capacitaciones en temas vinculados a proyectos sociales. - Computación e informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Antropólogo(a).

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

Sub Gerencia de Serenazgo.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) relacionados a la naturaleza de la plaza.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Bachiller en Antropología.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitaciones relacionadas en temas de violencia. - Especialidad en interculturalidad, género y relaciones comunitarias. - Experiencia laboral en temas de niños, niñas y adolescentes. - Capacitación en temas de gestión municipal, conflicto social y otros.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) relacionados a la naturaleza de la plaza. - Bachiller en Antropología. - Capacitaciones relacionadas en temas de violencia. - Especialidad en interculturalidad, género y relaciones comunitarias. - Experiencia laboral en temas de niños, niñas y adolescentes. - Capacitación en temas de gestión municipal, conflicto social y otros.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Evaluar, diagnosticar e intervenir mediante la aplicación de programas, trabajando directamente con padres, docentes y estudiantes.
- Promover la erradicación del pandillaje.
- Identificación de los riesgos y problemas contra la seguridad de los hogares y colegios.
- Coordinar con las autoridades educativas y zonas de riesgo delictivos para realizar actividades de capacitación y talleres en diversos temas.
- Coordinar trabajos conjuntos con la PNP y el Ministerio Público.
- Apoyar en capacitaciones a los beneficiarios y equipo de trabajo en diversos sectores.
- Desarrollar el programa ESCUELA DE FAMILIAS: elaborar diagnósticos situacionales para su abordaje con talleres y capacitaciones.
- Apoyo en el desarrollo de talleres en los temas de incumbencia y trabajos grupales.
- Realizar actividades sociales que faciliten el desarrollo del estudiante (niños, niñas y adolescentes).



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"

- j) Capacitar a los docentes en aspectos de tutoría y abordaje de prevención que presenten los estudiantes.
- k) Establecer relaciones de coordinación con instituciones u órganos involucrados.
- l) Apoyo en la sistematización de datos y actividades a realizar durante el desarrollo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 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:

Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

- 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 03 años (sector público y/o privado) en Gestión Municipal, computados desde la obtención del título.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento acredita en computación e informática. - Capacitaciones afines al cargo.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 03 años (sector público y/o privado) en Gestión Municipal, computados desde la obtención del título. - Título técnico en Computación e Informática. - Conocimiento acredita en computación e informática. - Capacitaciones afines al cargo.

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"

- Ejecutar y coordinar el desarrollo proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos del sistema administrativo.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina.
- Redacción de documentos, facilidad de expresión y buena disposición para la atención al público.
- Programar y/o reprogramar requerimientos presupuestales de gasto de bienes y servicios, de manera periódica según necesidad.
- Verificación de viáticos y rendición de los mismos.
- Registrar y monitorear procesos de adquisiciones de bienes patrimoniales asignados.
- Manejo de Caja Chica.
- Control de materiales de oficina egresos e ingresos.
- Manejo y ordenamiento de los documentos de gestión.
- Automatizar la información por medios informáticos.
- Organizar el archivo, clasificando los documentos de acuerdo a sus características, diligenciando aquellos que son remitidos a las diferentes áreas de la MPH.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente(a) de Turismo.

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

Sub Gerencia de Cultura, Turismo y Artesanía.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Bachiller en Turismo.



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
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento en computación e informática (programas de ofimática, correo electrónico, etc.) - Certificación en marketing turístico. - Conocimiento en idioma extranjero Nivel Básico.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado). - Bachiller en Turismo. - Conocimiento en computación e informática (programas de ofimática, correo electrónico, etc.) - Certificación en marketing turístico. - Conocimiento en idioma extranjero Nivel Básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Participar en la ejecución de actividades programadas y proyectos para desarrollar la actividad turística en la provincia de Huamanga.
- Proponer, diseñar, ejecutar e implementar un plan de comunicaciones vinculado a la promoción del turismo.
- Planificar y difundir la riqueza turística a nivel nacional e internacional.
- Promover ferias de paquetes turísticos en coordinación con las entidades privadas y estatales.
- Organizar vistas eco turísticas a los diferentes distritos de la Provincia.
- Diseñar e implementar estrategias para difundir el Turismo.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado(a).

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

Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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



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

"Año 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) computados 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.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso de capacitación en Gestión Pública y relacionados al cargo (no mayor a 05 años).
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) computados desde la obtención del Título. - Título profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación. - Curso de capacitación en Gestión Pública y relacionados al cargo (no mayor a 05 años).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Brindar asesoramiento al órgano instructor de Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Asesorar al Área de la Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización de la Municipalidad en los procedimientos sancionados.
- Asesorar en la elaboración del Informe final de instrucción y remitir al órgano sancionador.
- Asesorar en la proyección de resoluciones de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador, en aplicación al régimen de sanciones e infracciones administrativas de la Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización.
- Entre otras funciones.

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 ADMINISTRATIVO (LICENCIAS)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista Administrativo (Licencias).

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

Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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



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 01 año (instituciones públicas y/o privadas).
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 de Abogado, con colegiatura y habilitación.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Paquetes ofimáticos.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año en instituciones públicas y/o privadas. - Título de Abogado, colegiado y habilitado. - Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Realizar informes Técnicos para el otorgamiento, suspensión y/o anulación de Licencia de Funcionamiento.
- b) Proyectar el Certificado y la Resolución de Procedencia y/o improcedencia de Licencia de Funcionamiento.
- c) Verificar la compatibilidad de Uso dentro de la jurisdicción del distrito de Ayacucho.
- d) Ordenar, clasificar y custodiar los expedientes de los contribuyentes por Licencia de Funcionamiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Fiscalizador(a).

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

Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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



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 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.	- Contar con Título de Instituto Superior Tecnológico de la especialidad de: Administración, Contabilidad, Computación e Informática o estudios universitarios de los dos últimos años de cualquier especialidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento en computación e informática (programas de ofimática, correo electrónico, etc.)
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado). - Contar con Título de Instituto Superior Tecnológico de la especialidad de: Administración, Contabilidad, Computación e Informática o estudios universitarios de los dos últimos años de cualquier especialidad. - Conocimiento en computación e informática (programas de ofimática, correo electrónico, etc.)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Emitir el Acta de Fiscalización al realizar la actividad de Fiscalización y haber detectado la comisión de una presunta infracción y elaborar el Acta de Constatación de haberse realizado una constatación posterior a la emisión de la Resolución de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Emitir la Resolución de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador y notificarlo al Administrado.
- Emitir la Resolución de Medida Cautelar y notificar al administrado.
- Ejecutar la Resolución de Medida Cautelar, haciendo uso de los mecanismos que el RAISA le faculta, así como la de emitir Informe finales de Instrucción.
- Cumplir con las funciones requeridas para dar cumplimiento al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA así como la de elaborar el Informe Final de Instrucción, acompañándolo de todos sus anexos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Fiscalizador(a).

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

Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:



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"

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 06 meses (sector público y/o privado) en trabajos relacionados a la plaza (trabajo de campo).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Estudios Técnicos y/o Superiores.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento de programas ofimáticos.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado) en trabajos relacionados a la plaza (trabajo de campo). - Estudios Técnicos y/o Superiores. - Conocimiento de programas ofimáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Realizar el requerimiento de la licencia de edificación a los propietarios de las construcciones.
- Realizar la Notificación Preventiva de sanción al propietario de la edificación existente, para que proceda a regularizar la licencia.
- Realizar la Notificación de Sanción en caso de que no regularicen su trámite administrativo.
- Realizar el informe de valorización de la obra que respalde la emisión de la resolución de sanción y entregar al Asistente en forma semanal el reporte en digital.
- Fiscalizar las edificaciones, obras menores y acumulación de agregados y/o desmontes que se construyen y/o depositan en la vía pública en la jurisdicción del distrito.
- Realizar los informes quincenales de las acciones realizadas, al responsable del sistema de fiscalización.
- Otros que solicite la Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
02 ARQUITECTOS(AS)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 02 Arquitectos(as).

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

Sub Gerencia de Centro Histórico.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 03 meses (sector público y/o privado) computados a partir de la colegiatura.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional de Arquitecto, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Certificados, cursos y/o capacitaciones que acrediten manejo de programas para proyectos arquitectónicos.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 03 meses (sector público y/o privado) computados a partir de la colegiatura. - Título profesional de Arquitecto, con colegiatura y habilitación vigente. - Certificados, cursos y/o capacitaciones que acrediten manejo de programas para proyectos arquitectónicos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Verificación, Revisión de Expedientes para la Autorización de Licencias de Edificación, elaboración de informe técnica dentro del ámbito del centro histórico.
- Realizar la evaluación de expedientes de acuerdo al Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA).
- Formulación de expedientes técnicos para infraestructura monumental
- Realizar actividades propias del centro histórico que se le encargue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,600.00 Soles.



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 INGENIERO(A) CIVIL**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Ingeniero(a) Civil.

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

Sub Gerencia de Centro Histórico.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 03 meses (sector público y/o privado) computados a partir de la colegiatura.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional de Ingeniero Civil, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Certificados, cursos y/o capacitaciones en Conocimiento AUTO CAD. - Certificados, cursos y/o capacitaciones relacionados a temas de saneamiento de predio.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 03 meses (sector público y/o privado) computados a partir de la colegiatura. - Título profesional de Ingeniero Civil, con colegiatura y habilitación vigente. - Certificados, cursos y/o capacitaciones en Conocimiento AUTO CAD. - Certificados, cursos y/o capacitaciones relacionados a temas de saneamiento de predio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



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

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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado(a).

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

Sub Gerencia de Centro Histórico.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 03 meses (sector público y/o privado) computados a partir de la colegiatura.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Certificados, cursos y/o capacitaciones relacionados al cargo.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 03 meses (sector público y/o privado) computados a partir de la colegiatura. - Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. - Certificados, cursos y/o capacitaciones relacionados al cargo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Emitir resoluciones de primera instancia en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos de instrucción-órganos dependientes; esto con el fin de regular las acciones de conservación, protección y usos del patrimonio cultural urbano; así como la preservación, recuperación y mejoramiento de la fisonomía, estructura, imagen, medio ambiente y armonía de los espacios y elementos urbanos del Centro Histórico de Ayacucho.



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) Emitir Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones Gerenciales, Emitir opinión e informes de carácter legal y dictámenes sobre normas, dispositivos y otros.
- c) Participar en los Operativos programados por el Área de Fiscalización.
- d) Realizar actividades propias del Centro histórico que se le encargue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Fiscalizador(a).

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

Sub Gerencia de Centro Histórico.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 03 meses (sector público y/o privado) relacionados a la naturaleza de la convocatoria.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Bachiller en Arquitectura.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitaciones y/o certificaciones en temas de arquitectura, acreditar con copia de certificados y/o constancias. - Conocimiento y manejo de office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, AutoCAD).
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 03 meses (sector público y/o privado) relacionados a la naturaleza de la convocatoria. - Bachiller en Arquitectura. - Capacitaciones y/o certificaciones en temas de arquitectura, acreditar con copia de certificados y/o constancias. - Conocimiento y manejo de office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, AutoCAD).



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:

- Efectuar acciones de fiscalización en control urbano en el Centro Histórico, mediante la realización de rondas diarias de inspección emitiendo papeletas de notificación a los que infringen la normatividad.
- Emitir notificaciones, realizar diligencias, etc.
- En la realización de operativos de paralizaciones de obra de construcción, decomiso de materiales que no cuentan con licencia municipal y anuncios publicitarios contrarios al reglamento y actividades conexas que le encomiende la subgerencia.
- Realizar inspecciones oculares a construcciones y/o edificaciones con Licencia de Edificación de acuerdo a los planos aprobados.
- Realizar inspecciones oculares a quejas y opiniones técnicas de temas relacionados al Centro Histórico.
- Formulación de expedientes técnicos para infraestructura monumental.
- Realizar actividades propias del Centro histórico que se le encargue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado(a).

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

Gerencia de Transporte.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

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 y/o privado) computados desde la obtención del grado de bachiller. - No menor de 02 años (sector público) en materia de transportes y/o tránsito.
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.	- Título profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Diplomado o Curso de Especialización en Derecho de Transporte. - Diplomado o Curso de Especialización en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo. - Certificado de Capacitación en Gestión Pública. - Dominio de Microsoft Windows y Office.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 03 años (sector público y/o privado) computados desde la obtención del grado de bachiller. - No menor de 02 años (sector público) en materia de transportes y/o tránsito. - Título profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente. - Diplomado o Curso de Especialización en Derecho de Transporte. - Diplomado o Curso de Especialización en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo. - Certificado de Capacitación en Gestión Pública. - Dominio de Microsoft Windows y Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Absolver consultas a través de informes y opiniones legales por escrito, formulados por la Gerencia en asuntos de carácter legal.
- Atender los recursos impugnatorios interpuestos contra las Resoluciones expedidas por la Gerencia.
- Formular proyectos de ordenanza municipal referidos a la gestión de la Gerencia.
- Proponer convenios de cooperación interinstitucional que coadyuven a la gestión de la Gerencia.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo que le sean asignados por la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente(a) Legal.

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

Gerencia de Transporte.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- 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 09 meses (sector público y/o privado) computados a partir del egreso. - No menor de 06 meses (sector público) en materia de transporte y/o tránsito.
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.	- Diplomado o Curso de Especialización en Derecho de Transporte. - Diplomado o Curso de Especialización en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo. - Certificado de Capacitación en Gestión Pública. - Dominio de Microsoft Windows y Office.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 09 meses (sector público y/o privado) computados a partir del egreso. - No menor de 06 meses (sector público) en materia de transporte y/o tránsito. - Bachiller en derecho. - Diplomado o Curso de Especialización en Derecho de Transporte. - Diplomado o Curso de Especialización en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo. - Certificado de Capacitación en Gestión Pública. - Dominio de Microsoft Windows y Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Analizar expedientes técnicos y legales que ingresen a la Gerencia.
- b) Emitir opiniones e informes preliminares de carácter legal que le sean requeridos por la Gerencia.
- c) Elaborar proyectos de Resoluciones de la Gerencia, así como también instrumentos de gestión (ordenanzas municipales y convenios) que le sean requeridos por la Gerencia.
- d) Coordinar actividades administrativas con las diferentes Gerencias y Sub Gerencias de la Entidad Edil.
- e) Mantener una base de datos e información legal en general para la elaboración de trabajos relacionados con la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo – (A).

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 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) computados a partir del egreso. - No menor de 02 años (sector público) en materia de transporte terrestre.
Competencias y/o Habilidades.	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título técnico en Administración, computación o Bachiller en Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	Capacitación en temas de transportes.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 03 años (sector público y/o privado) computados a partir del egreso. - No menor de 02 años (sector público) en materia de transporte terrestre. - Título técnico en Administración, computación o Bachiller en Derecho. - Capacitación en temas de transportes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Ejecutar el control del servicio de transporte público en campo, a través de los inspectores de transportes, verificando el cumplimiento de las normas, autorizaciones, habilitaciones y permisos otorgados.
- Formular proyectos de ordenanza municipal relacionadas a las normas complementarias, para la aplicación de los reglamentos nacionales en materia de transportes.
- Inspeccionar los recorridos y la estructura complementaria de las distintas rutas del transporte urbano e interurbano.
- Emitir informe técnico sobre los expedientes administrativos, previa evaluación y control de acuerdo a los requisitos según TUPA vigente y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Revisar los expedientes viales de su competencia y formular informes técnicos.



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/ 1,400.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo – (B).

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

Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Publico.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) computados a partir del egreso. - No menor de 06 meses (sector público) en materia de transporte terrestre.
Competencias y/o Habilidades.	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título técnico en Administración, computación o Bachiller en Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	Capacitación en temas de transportes.
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) computados a partir del egreso. - No menor de 06 meses (sector público) en materia de transporte terrestre. - Título técnico en Administración, computación o Bachiller en Derecho. - Capacitación en temas de transportes.

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"

- Ejecutar el control del servicio de transporte público en campo, a través de los inspectores de transportes, verificando el cumplimiento de las normas, autorizaciones, habilitaciones y permisos otorgados.
- Formular proyectos de ordenanza municipal relacionadas a las normas complementarias, para la aplicación de los reglamentos nacionales en materia de transportes.
- Inspeccionar los recorridos y la estructura complementaria de las distintas rutas del transporte urbano e interurbano.
- Emitir informe técnico sobre los expedientes administrativos, previa evaluación y control de acuerdo a los requisitos según TUPA vigente y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Revisar los expedientes viales de su competencia y formular informes técnicos.

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 01/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huamanga.	Del 04/02/2019 al 08/02/2019	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 05/02/2019 al 08/02/2019 en horario de atención público.	Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
SELECCIÓN		
3 Evaluación de los Currículums Vitae	Del 11/02/2019 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 14/02/2019 Hora: 05:30 P.M.	Unidad de Recursos Humanos.
5 Entrevista Personal: Lugar: Portal Municipal N° 44 – Plaza de Armas- Gerencia Municipal.	El 15/02/2019 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 15/02/2019 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 18/02/2019 al 22/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
8 Registro del Contrato	Del 18/02/2019 al 22/02/2019	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) respetivamente; de lo contrario serán declarados **DESAPROBADOS(AS)**.
- En el caso de que se convoque solo 01 plaza, por CARGO y DEPENDENCIA, será declarado como **GANADOR(A)** al postulante que obtenga el primer puesto (según orden de mérito).
- En el caso de que se convoque más de 01 plaza, por CARGO y DEPENDENCIA, serán declarados como **GANADORES(RAS)** a los postulantes que obtengan los primeros puestos hasta cubrir la cantidad de plazas convocadas, (según orden de mérito).
- Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente Indicar en el Anexo N° 01 con los siguientes requisitos:
 - a. Indicar su condición de DISCAPACITADO, debidamente sustentada, indicando el número de folio respectivo.
 - b. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, indicando el número de folio respectivo.

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

- Se otorgará una bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente Indicar en el Anexo N° 01 con los siguientes requisitos:
 - a. Indicar su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, debidamente sustentada, indicando el número de folio respectivo.
 - b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, indicando el número de folio respectivo.

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de los Currículums Vitae:

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

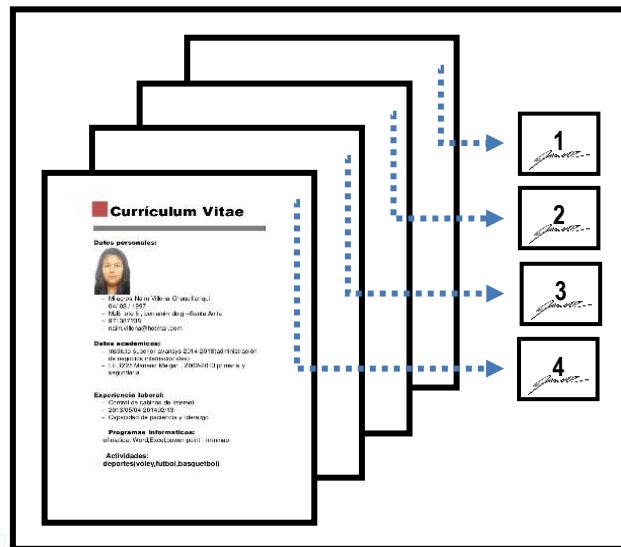


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY Nº 24682

"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.