



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
Kusi Kawsanapaq

**FE DE ERRATAS CONVOCATORIA CAS N° 004-2023-MDCH/C
NECESIDAD TRANSITORIA
PLAZO DETERMINADO**

La Comisión Evaluadora, comunica a los postulantes y público en general las siguientes modificaciones a las Bases del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios D. L N°. 1057 CONVOCATORIA CAS N° 004-2023-MDCH/C **NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**, por error material, por lo que se procede a modificar conforme al siguiente detalle:

DICE:

PLAZAS:

CODIGO	UNIDAD ORGANICA	CARGO ESTRUCTURAL	CANT.	MONTO
MDCH-005	OFICINA DE LOGISTICA	TECNICO (INDAGACIÓN DE MERCADOS)	II DE 1	S/. 3,500.00



CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 004

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA II – ESCALAFON
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima en el Sector Público y/o Privado de 01 año. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 06 meses en el Area de Recursos Humanos



"La puntualidad y Responsabilidad en el trabajo está estrechamente relacionada con lealtad y confiabilidad"



PERÚ

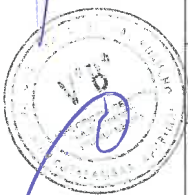
APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**
Kusi Kawsanapaq

Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Título Profesional, Bachiller/Titulado Administración, Contabilidad y carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización	. Curso referente al puesto. . Curso de Informática
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. . Quechua Indispensable.

**CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO****PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Apoya en la verificación adecuada clasificación y nivel remunerativo de los servidores de la entidad.
2. Llevar el Control de Personal de Proyectos, Obras y personal de planta de la Municipalidad
3. Realizar en reporte mensual de Registro Nacional de Servidores Civiles - RNSSC
4. Administrar de forma oportuna y adecuada los aplicativos del Sistema Nacional de Recursos Humanos.
5. Actualización del Control Biométrico, registro y reporte quincenal de asistencia del personal de la Municipalidad
6. Clasificar y distribuir entre el personal de la Unidad la documentación ingresada para su atención.
7. Organizar el escalafón del total del personal activo y cesante de la Municipalidad en la base de datos automatizadas de la Unidad con la finalidad de proporcionar información inmediata y exacta.
8. Elaborar y proporcionar información actualizada referente a cambios de condición, categoría, recategorización, dedicación, contratación, nombramiento, designación y otros referentes al personal de la Institución.
9. Categorización del personal administrativo de la Municipalidad
10. Gestionar los Fotocheck, para todos los trabajadores de la Municipalidad
11. Mantener actualizado el archivo de Escalafón.

"La puntualidad y Responsabilidad en el trabajo está estrechamente relacionada con lealtad y confiabilidad"



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
Kusi Kawsanapaq

12. Otras funciones que le asigne el Jefe de Personal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:

DETALLE:

Lugar de prestación del Servicio:

Municipalidad Distrital de
CHALLHUAHUACHO.

Duración del Contrato:

10 de Noviembre al 31 de Diciembre del
2023, renovables en función a la necesidad
y disponibilidad presupuestal.

Remuneración Mensual:

**S/. 3,500.00 Tres Mil Quinientos y 00/100
Soles Incluye los montos y afiliaciones de
ley, así como toda deducción aplicable al
trabajador.**

Otras condiciones esenciales:

Por necesidad transitoria a plazo
determinado.

Modalidad y/o forma de trabajo:

Presencial.

DEBE DECIR:

PLAZAS:

CODIGO	UNIDAD ORGANICA	CARGO ESTRUCTURAL	CANT.	MONTO
MDCH-005	OFICINA DE LOGISTICA	TECNICO (INDAGACIÓN DE MERCADOS)	1	S/. 3,000.00

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 004

GENERALIDADES:

PLAZA A CONVOCAR:

ESPECIALISTA II – ESCALAFON

**DEPENDENCIA DE LINEA Y/O
FUNCIONAL:**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**"La puntualidad y Responsabilidad en el trabajo está
estrechamente relacionada con lealtad y confiabilidad"**



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
Kusi Kawsanapaq

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	DE DE	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS
---	--------------	--

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima en el Sector Público y/o Privado de 01 año. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 06 meses en el Area de Recursos Humanos
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Título Profesional, Bachiller/Titulado Administración, Contabilidad y carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización	. Curso referente al puesto. . Curso de Informática
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. . Quechua Indispensable.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

13. Apoya en la verificación adecuada clasificación y nivel remunerativo de los servidores de la entidad.
14. Llevar el Control de Personal de Proyectos, Obras y personal de planta de la Municipalidad
15. Realizar en reporte mensual de Registro Nacional de Servidores Civiles - RNSSC

"La puntualidad y Responsabilidad en el trabajo está estrechamente relacionada con lealtad y confiabilidad"



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
Kusi Kawsanapaq

- | |
|--|
| 16. Administrar de forma oportuna y adecuada los aplicativos del Sistema Nacional de Recursos Humanos. |
| 17. Actualización del Control Biométrico, registro y reporte quincenal de asistencia del personal de la Municipalidad |
| 18. Clasificar y distribuir entre el personal de la Unidad la documentación ingresada para su atención. |
| 19. Organizar el escalafón del total del personal activo y cesante de la Municipalidad en la base de datos automatizadas de la Unidad con la finalidad de proporcionar información inmediata y exacta. |
| 20. Elaborar y proporcionar información actualizada referente a cambios de condición, categoría, recategorización, dedicación, contratación, nombramiento, designación y otros referentes al personal de la Institución. |
| 21. Categorización del personal administrativo de la Municipalidad |
| 22. Gestionar los Fotocheck, para todos los trabajadores de la Municipalidad |
| 23. Mantener actualizado el archivo de Escalafón. |
| 24. Otras funciones que le asigne el Jefe de Personal. |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de CHALLHUAHUACHO.
Duración del Contrato:	10 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2023, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 3,000.00 Tres Mil y 00/100 Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

"La puntualidad y Responsabilidad en el trabajo está estrechamente relacionada con lealtad y confiabilidad"