



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°194-2024-MDCH/GM

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

Challhuahuacho, 13 de marzo del 2024.

VISTO: El informe N°0223-2024-MDCH-GM-OGA, de fecha 13 de marzo del 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, es materia del presente la solicitud de reconfirmación de la comisión CAS I - 2024, PARA LA CONFORMACIÓN DE LA COMISION EVALUADORA, PARA LA SELECCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO N°001-2024 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO-COTABAMBAS-APURÍMAC, la misma que fue presentada y fundamentada documentadamente, para su trámite y aprobación correspondiente. Siendo así es a lugar traer a colación lo siguiente:

Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, señala que "Las municipalidades provinciales y distritales son Órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...); lo que debe ser concordado con lo dispuesto por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificada mediante ley N° 31433, que especifica que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". En ese sentido la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en mérito al inciso 17 del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es facultad del alcalde, designar, y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios, así mismo en el numeral 20 del mismo artículo dispone la facultad de delegar sus atribuciones **administrativas en el gerente municipal**; en esa línea el artículo 27°, establece que la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal como funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, siendo responsable de la parte administrativa de la municipalidad le corresponde como tal, asumir sus funciones propias de su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la municipalidad; y conforme lo prescribe el artículo 39°, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas; por lo que a través de **Resolución de Alcaldía N°006-2024-MDCH-A**, de fecha 03 de enero del 2024, se designa al Lic. en Sociología Carlos Alberto Caballero Quispe, identificado con DNI N° 41524292 en el cargo de Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, define en el artículo 3° al Contrato Administrativo de Servicios, como una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. La cual se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio" por lo que en el artículo 8°, estipula sobre el Concurso público lo siguiente: "El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información"

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobada mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y modificada mediante el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, estipula en el Artículo 3°, numeral 3.1, que en el Procedimiento de contratación, para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye 4 etapas: 1) Preparatoria, 2) Convocatoria, 3) Selección, y 4) Suscripción y registro del contrato; por lo que en esa misma línea respecto a la etapa de Selección refiere lo siguiente: "Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos." Así mismo se tiene que en el artículo 15, se prescribe sobre el Órgano responsable en cada entidad, refiriendo que el **órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces.**

Que, mediante informe N°0223-2024-MDCH-GM-OGA, de fecha 13 de marzo del 2024, el Jefe de la Oficina General de Administración, CPC. Alberto Fortunato Garate Rosas, eleva ante la Gerencia Municipal, proponiendo que de acuerdo a la resolución de Gerencia Municipal N° 066-2024-MDCH/GM, respecto a la propuesta de reconfirmación de los integrantes de la comisión evaluadora, para la selección del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - necesidad transitoria plazo determinado N 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho - Cotabambas - Apurímac convocatoria que está sujeto en



aplicación del D. Leg. 1057 y su Reglamento aprobado con D.S. N° 075-2008-PCM. de acuerdo a la Ley de Presupuesto N° 31638; para lo cual remite la siguiente propuesta:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO Y/O JEFATURA	INTEGRANTES DE LA COMISION
01	MGT. MIRIAN ALICIONETH QUISPE HUAMANI	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PRESIDENTE
02	CPC ALBERTO F. GARATE ROSAS	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	1º. INTEGRANTE TITULAR
03	ABG. RONALD CALDERON MENDOZA	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	2º INTEGRANTE TITULAR
04	CPC JUEL CHOQUECAHUANA ZAMALLOA	JEFE DE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MDCH	1º SUPLENTE
05	LIC. MAYUMI CHAMPI ESQUIVEL	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	2º SUPLENTE
06	PROF. CAMILO FARFAN ENCALADA	PERSONAL DE ASESORIA JURIDICA	3º SUPLENTE

En mérito a las consideraciones expuestas precedentemente, y estando a las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en merito a la designación hecha mediante Resolución de Alcaldía N° 006-2024-MDCH-A, de fecha 03 de enero del 2024, que designa al gerente a partir del 04 de enero del 2024;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR la conformación de la COMISION EVALUADORA, PARA LA SELECCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO N°001-2024, de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho-Cotabambas-Apurímac; el mismo que estará conformado de la siguiente manera:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO Y/O JEFATURA	INTEGRANTES DE LA COMISION
01	MGT. MIRIAN ALICIONETH QUISPE HUAMANI	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PRESIDENTE
02	CPC ALBERTO F. GARATE ROSAS	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	1º. INTEGRANTE TITULAR
03	ABG. RONALD CALDERON MENDOZA	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	2º INTEGRANTE TITULAR
04	CPC JUEL CHOQUECAHUANA ZAMALLOA	JEFE DE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MDCH	1º SUPLENTE
05	LIC. MAYUMI CHAMPI ESQUIVEL	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	2º SUPLENTE
06	PROF. CAMILO FARFAN ENCALADA	PERSONAL DE ASESORIA JURIDICA	3º SUPLENTE

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO, en todos sus extremos, la Resolución de Gerencia Municipal N° 066-2024-MDCH/GM de fecha 24 de enero del 2024, conforme los argumentos expuestos en la parte resolutive.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la comisión conformada mediante la presente, adoptar las medidas correspondientes del caso a efectos de dar cumplimiento a la presente Resolución, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, a las Instancias administrativas correspondientes tomen las medidas necesarias para hacer efectivo el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - DAR, cuenta al despacho de Alcaldía, sobre la emisión de la presente Resolución, y a la Oficina de Tecnologías de información y soporte informático para su publicación en el portal de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE;

G.M.
CACQ/pae
CC.
Alcaldía
RRHH
O.T.I.S.I

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS - APURÍMAC
[Firma]
Dpto. Alberto Caballero Quispe
GERENTE MUNICIPAL



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°0296-2024-MDCH/GM

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

Challhuahuacho, 10 de abril del 2024.

VISTO: Bases del proceso de Selección de personal CAS N°001 – 2024-MDCH, informe N° 001-2024-COMISION CAS N°01-2024/MDCH, de fecha 09 de abril del 2024, el informe legal N° 310-2024-MDCH-OAJ/RCM, de fecha 10 de abril del 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, es materia del presente la aprobación de BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N°001-2024-MDCH/C - NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO, la misma que fue presentada y fundamentada documentadamente, para su trámite y aprobación correspondiente. Siendo así es a lugar traer a colación lo siguiente:

Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, señala que "Las municipalidades provinciales y distritales son Órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)", lo que debe ser concordado con lo dispuesto por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificada mediante ley N° 31433, que especifica que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". En ese sentido la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, en mérito al inciso 17 del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es facultad del alcalde, designar, y cesar al Gerente Municipal, así mismo en el numeral 20 del mismo artículo dispone la facultad de delegar sus atribuciones **administrativas en el gerente municipal**; en esa línea el artículo 27°, establece que la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal como funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, siendo responsable de la parte administrativa de la municipalidad le corresponde como tal, asumir sus funciones propias de su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la municipalidad; y conforme lo prescribe el artículo 39°, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas; por lo que a través de **Resolución de Alcaldía N°006-2024-MDCH-A**, de fecha 03 de enero del 2024, se designa al Lic. en Sociología Carlos Alberto Caballero Quispe, identificado con DNI N°41524292, en el Cargo de confianza de Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, define en el artículo 3° al Contrato Administrativo de Servicios, como una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. La cual se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio" por lo que en el artículo 8°, estipula sobre el Concurso público lo siguiente: "El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información"

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobada mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y modificada mediante el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, estipula en el Artículo 3°, numeral 3.1, que en el Procedimiento de contratación, para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye 4 etapas: 1) Preparatoria, 2) Convocatoria, 3) Selección, y 4) Suscripción y registro del contrato; por lo que en esa misma línea respecto a la etapa de **Selección** refiere lo siguiente: "Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos." Así mismo se tiene que en el artículo 15, se prescribe sobre el Órgano responsable en cada entidad, refiriendo que el órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 017-2011-SERVIR/PE señala que la aprobación recae en la dependencia, unidad orgánica y/o área designada por la entidad para tal fin.





Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 0194-2024-MDCH/GM, de fecha 13 de marzo del 2024, se APRUEBA la conformación de la COMISION EVALUADORA, PARA LA SELECCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO N°001-2024, de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho-Cotabambas-Apurímac.

Que, mediante informe N° 001-2024-COMISION CAS N°001-2024/MDCH, de fecha 09 de abril del 2024, la presidenta de la Comisión CAS N°01-2024/MDCH, Mgt. Mirian Alicioneth Quispe Huamani, remite LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N°01-2024-MDCH/C - NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO, cuyo objeto es contratar los servicios de Profesionales, Técnicos, Administrativos, y otros según los requerimientos de cada una de las Unidades y demás dependencias de la Entidad, por necesidad transitoria a plazo determinado.

Que, mediante informe legal N° 310-2024-MDCH-OAJ/RCM, de fecha 10 de abril del 2024, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la MDCH, se pronuncia de manera favorable respecto de la aprobación de BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N°001-2024-MDCH/C.

Que, en razón de lo expuesto, el Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, mediante proveído, dispone se emita la Resolución correspondiente, en atención al informe presentado por la presidenta de la Comisión CAS N°001-2024/MDCH, y conforme a la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento, aprobada mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Por lo tanto, estando a lo expuesto y en uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N°006-2024-MDCH-A, de fecha 03 de enero del 2024.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, las **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2024-MDCH/C - NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**, de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho-Cotabambas-Apurímac, las mismas que como anexo forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la comisión del proceso de selección del personal CAS N°01-2024-MDCH/C, adoptar las medidas correspondientes del caso a efectos de dar cumplimiento a la presente Resolución, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO. - DAR, cuenta al despacho de Alcaldía, sobre la emisión de la presente Resolución, y a la Oficina de Tecnologías de información y soporte informático para su publicación en el portal de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



G.M
C.A.C.Q./pae
C.C
Alcaldía
COMISION
OTISI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS - APURÍMAC
Mtro. Carlos Alberto Caballero Quispe
GERENTE MUNICIPAL



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

CAS N° 001-2024-MDCH/C

NECESIDAD TRANSITORIA
PLAZO DETERMINADO



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq

CAPITULO I: GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

ENTIDAD : Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
 ÓRGANO RESPONSABLE : Comisión Evaluadora CAS-001-2024
 RUC : 20288774553

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho requiere contratar los servicios de Profesionales, Técnicos, Administrativos, y otros según los requerimientos de cada una de las Unidades y demás dependencias de la Entidad, por necesidad transitoria a plazo determinado.

1.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Las dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto y/o plaza.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- TUO de la Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, Aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias.
- Ley N° 29849 ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentario Morosos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el Registro y difusión de las Ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022- SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo Adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto del 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución de presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación de 10% en concursos para puesto de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 0194-2024-MDCH/GM que aprueba la conformación de la Comisión Encargada para el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Las demás normas aplicables al Contrato Administrativo de Servicios (CAS),, propiamente a una contratación administrativa de servicios.



CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

El presente Proceso para la contratación del personal será llevado a cabo por el comité de selección de personal, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0194-2024-MDCH/GM de fecha 13 de Marzo del 2024.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

Son Miembros de la comisión de selección de personal los funcionarios que a continuación se detalla:

TITULARES

CARGO	NOMBRE	OFICINA / DEPENDENCIA
PRESIDENTE	Mgt. MIRIAN ALICIONETH QUISPE HUAMANI	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PRIMER MIEMBRO	C.P.C. ALBERTO FORTUNATO GARATE ROSAS	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
SEGUNDO MIEMBRO	ABG. RONALD CALDERON MENDOZA	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

SUPLENTES

CARGO	NOMBRE	OFICINA / DEPENDENCIA
PRIMER SUPLENTE	CPC. JUEL CHOQUECAHUANA ZAMALLOA	JEFE DE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MDCH
SEGUNDO SUPLENTE	LIC. MAYUMI CHAMPI ESQUIVEL	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
TERCER SUPLENTE	SR. CAMILO FARFAN ENCALADA	PERSONAL DE ASESORIA JURIDICA

2.2 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El desarrollo de las etapas del presente proceso de selección se efectuará según el cronograma establecido.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	09 de Abril de 2024	GERENCIA MUNICIPAL
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Diez días hábiles posteriores a la aprobación de la Convocatoria	RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq

3	Publicación de la convocatoria en el portal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho	Del 09 de abril al 22 de abril del 2024	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y SOPORTE INFORMATICO
4	Presentación de Expedientes de forma Física en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho	23 de abril de 2024 HORA: de 8:00 a 17:30 hrs.	MESA DE PARTES DE LA MDCH
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	24 y 25 abril del 2024.	COMISION EVALUADORA
6	Publicación de los Resultados para la entrevista personal, Pagina Web de la municipalidad y frontis del municipio	26 de abril del 2024 a partir de las 8:00am	COMISION EVALUADORA
7	Presentación de Reclamos se realizará por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho de manera Física.	26 de abril del 2024 Horario de 09:30 am a 10:30 am.	COMISION EVALUADORA
8	Absolución de reclamos publicada en la Página web de la entidad	26 de abril del 2024 Hora 3:30pm	COMISION EVALUADORA
9	Entrevista personal de manera presencial, según cronograma.	29 de abril del 2024	COMISION EVALUADORA
10	Publicación del resultado final en el portal institucional	30 de abril del 2024 a partir de las 5:30pm	COMISION EVALUADORA
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	Los 03 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	RECURSOS HUMANOS

2.3 VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional, mediante COMUNICADOS.

<https://munichallhuahuacho.gob.pe/>



2.4 CONSULTAS DE POSTULANTES SOBRE LAS BASES DEL CONCURSO

Teléfono : WhatsApp N°: 971519400 (atención de 08:00am. a 17:00 hrs)

* Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000065-2020-SERVIR-PE de 14 de agosto de 2020

2.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 la Hoja de Vida	50%		
a. Formación Académica	20%	20	30
b. Cursos y/o estudios de especialización	15%	10	15
c. Experiencia	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	60
Puntaje de la Entrevista	50%		
puntaje de la Entrevista		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100



2.6 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los participantes que deseen postular a la presente convocatoria, deberán presentar el expediente en sobre cerrado por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, con el siguiente formato en la parte exterior.

PROCESO CAS N° 001-2024-MDCH NECESIDAD TRANSITORIA - PLAZO DETERMINADO

Cargo al que postula: _____
 Apellidos y Nombres: _____
 DNI. : _____
 Celular : _____
 N° de folios presentados: _____
 Código de Plaza : _____
 Firma: _____



2.6.1 DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, según el siguiente orden:

- Anexo N° 001 – Carta de Postulante
- Anexo N° 002 (Ficha de postulante – Ficha de resumen curricular) debidamente llenado y firmado en la última hoja, las misma que deben guardar congruencia con el detalle de la documentación adjuntada, caso contrario será descalificado.
- Documentación que acredite el contenido de la FICHA RESUMEN CURRICULAR, donde deben acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como los criterios de evaluación (Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral, etc.).
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Ficha RUC activo y habido
- Anexo N° 003 (Declaración Jurada Ausencia De Incompatibilidades)
- Anexo N° 004 (Declaración Jurada de no Figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.)
- Anexo N° 005 (Declaración Jurada de no Percibir Otros Ingresos del Estado)
- Anexo N° 006 (DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOSTISMO – LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000 – PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM).
- ANEXO 007 (Declaración Jurada de Conocimiento y Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública).
- ANEXO 008 (Declaración Jurada de Autorización de uso de Correo Electrónico, Numero De Celular – WhatsApp.)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



- ✓ El postulante deberá emplear los formatos (Declaraciones Juradas) de las bases del proceso, evitando otros mecanismos, así mismo sin borrones ni enmendaduras.
- ✓ La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden correlativo de los anexos y formatos, caso contrario quedara descalificado.
- ✓ Los diplomados de especialización no deberán ser menor a 80 horas.
- ✓ Los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.
- ✓ El postulante que no acredite los requisitos mínimos de la plaza al que postula será descalificado.
- ✓ El postulante que se presenta a más de una plaza será descalificado automáticamente.
- ✓ El postulante deberá presentar todos los Documentos debidamente Foliados de atrás para adelante en la parte superior derecha y Firmados con huella en cada una de las hojas en la parte inferior derecha a presentar, caso contrario quedará descalificado.
- ✓ Toda presentación del currículo vitae presentado no deberá presentar enmendaduras, borrones, y/o correcciones, caso contrario será descalificado.

La recepción de documentos se efectuará **ÚNICAMENTE** a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

2.6.2 OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

La información contenida en la ficha de postulación (Anexo N° 02), tiene carácter de declaración jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección, y se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes.

La Oficina de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores, en aplicación a la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

2.7 ETAPA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Currículo Vitae presentados por los postulantes, los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y/o cargo esto es, formación académica (con un peso de 50%); el mismo que se detalla en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 1

ESCALA DE EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	
CRITERIO	PUNTAJE
Formación académica mínima requerida	20 puntos
Constancia de egresado - Maestría	+ 2 puntos al puntaje mínimo



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



Constancia de egresado - Doctorado	+ 5 puntos al puntaje mínimo
Con Grado de Magister	+ 8 puntos al puntaje mínimo
Con Grado de Doctor	+ 10 puntos al puntaje mínimo
TOTAL	30 puntos

(*) En el siguiente criterio de puntuación se asignará el puntaje al grado máximo obtenido.

(**) Los criterios de: Estudio de maestría y doctorado y los grado de magister y doctor se considera de acuerdo al área que postula, caso contrario no serán tomados en cuenta.



Respecto a la experiencia general, se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más años de experiencia de lo requerido, para ello se toma en consideración la siguiente escala de evaluación:

CUADRO N° 2

ESCALA DE EVALUACIÓN	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	PUNTAJE
Cursos y Estudios realizados:	10 puntos
Cumple con el mínimo requerido (10 puntos)	10 puntos al puntaje mínimo
Más diplomados, cursos o talleres adicionales a lo requerido (+2)	+ 2 puntos al puntaje mínimo
Más de 120 horas a 240, en diplomados de capacitación o especialización (+3)	+ 3 puntos al puntaje mínimo
Más de 240 horas a más de capacitación o especialización. (+ 5)	+ 5 puntos al puntaje mínimo
TOTAL	15 puntos

(*) el postulante deberá especificar en el Anexo N° 02 la experiencia específica.



**CUADRO N° 3****ESCALA DE EVALUACIÓN**

AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
Mínima Requerido	10 puntos
De 1 a 2 años más del mínimo requerido	+ 2 puntos al puntaje mínimo
De 3 a 4 años más del mínimo requerido	+ 3 puntos al puntaje mínimo
De 5 años más del mínimo requerido	+ 5 puntos al puntaje mínimo
TOTAL	15 puntos

(*) El postulante deberá especificar en el Anexo N° 02 la experiencia específica, mismo que podrá descargar en la pagina de la Municipalidad, pudiendo agregar espacios para la experiencia.

Para la Calificación curricular, se tomará en cuenta los siguientes criterios:

Formación Académica. Se acredita con documentos escaneados simples del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto. Se otorga puntajes de acuerdo al CUADRO N° 01, cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases.

Cursos y/o estudios de especialización. Los programas de especialización deben tener no menos de 120 horas de capacitación.

Experiencias Generales. Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

- Para todos los puestos se tomará en cuenta y se contabilizara como el tiempo de experiencia general desde el egreso y las prácticas preprofesionales y profesionales, para lo cual es postulante deberá anexar documentación de la fecha cierta que acredite tal condición, caso contrario se tomara en consideración adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional según documentación presentada.
- Para aquellos casos donde no se requiera formación técnica o universitaria completa o solo se requiere información básica, se contará cualquier experiencia laboral u ocupacional.
- Las constancias de prácticas pre-profesionales y profesionales, Secigra y otros similares serán tomados en cuenta para la experiencia general mas no para la específica.

Experiencias Especifica. La experiencia específica, se acredita con documentos escaneados simples y legibles certificados, constancias de trabajos y servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie el inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

- Para aquellas plazas donde se indique "amplia experiencia en labores de la especialidad": se tomará en cuenta el tiempo mínimo de 03 meses a más en el área.





- La experiencia específica se podrá evaluar con documentación que acredite sea el caso con documentación relativa, de cargos similares de igual o mayor jerarquía a la que se postula.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado, cursos y/o estudios de especialización para cada una de las plazas o puestos del presente concurso, así como aquellos que no presenten: DNI, Ficha Ruc o documentos que acrediten el perfil mínimo requerido. Entre otros, serán eliminados automáticamente.

2.8 ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL.

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los Cargos/Puestos convocados.

El Comité evaluador, está conformada por la comisión encargada de la convocatoria, evaluación y selección para Contratación de Personal CAS.

Esta etapa tiene un peso de 50% del puntaje total, siendo el puntaje mínimo de 30 puntos y el puntaje máximo de 40 puntos.

Para la presente etapa solo se tomará en cuenta los siguientes criterios de calificación:

INDICADORES	PESO
Compatibilidad y conocimiento con las funciones del puesto.	Puntaje máximo 25
Evidencias de logros vinculados al puesto	Puntaje máximo 5
Cultura General Referente al Distrito de Challhuahuacho	Puntaje máximo 10

La entrevista se efectuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. La Municipalidad acondicionara un ambiente adecuado para que los integrantes de la comisión puedan desarrollar adecuadamente las entrevistas.
2. El postulante deberá presentarse con vestimenta adecuada.
3. La entrevista iniciara a la hora y fecha indicada según el cronograma y los comunicados.
4. La entrevista tendrá una duración máxima de 05 minutos, con una tolerancia de 2 minutos, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, se deja constancia en acta de su inasistencia a la entrevista.
5. La comisión solicitará al participante que muestre su DNI. Físico.
6. La entrevista personal se efectuará de manera presencial.
7. Únicamente serán convocados a la siguiente etapa aquellos postulantes con condición de "APTO" en la etapa de evaluación curricular.





8. Cada etapa del concurso es de carácter eliminatorio, así mismo los reclamos u observaciones estarán consignados en el cronograma y será solo en la etapa de la evaluación curricular.

2.9 RESULTADOS DEL PROCESO

La comisión publicara en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollara la Etapa de la Entrevista Personal.

2.10 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN, ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, CASOS DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS).

- Los/las postulantes que mantengan vínculo laboral con la entidad convocante, deberán renunciar un día antes de la presentación de expedientes.
- En el caso que el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del concurso.
- La entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes salvo que la misma se refiera a los supuestos de la información secreta, reservada o confidencial. Al Respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 031-2020-JUS/DGTAIPD) indico que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de Selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "tramite" o "concluido". Además, puntualizo que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica por estar comprendida en la Salud personal y forma parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".
- En caso el ganador que no se presente para la adjudicación de la plaza y firma del contrato, en el plazo máximo de (01) día, dará lugar a adjudicar al siguiente postulante según el orden de prelación.
- El ganador que no se presente a la suscripción del contrato, sustentado por causas debidamente justificadas y comprobadas, será pasible a las acciones administrativas y legales correspondientes, teniendo en cuenta que la convocatoria irroga gastos a la entidad convocante.

2.11 BONIFICACIÓN

Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

Conforme a Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que haya cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado, Se otorga una bonificación de diez por ciento (10%) al



puntaje final obtenido de la etapa evaluación curricular y la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 01° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR.PE del 29 de Diciembre del 2017, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su ficha de postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar una copia simple del documento oficial emitido por la Autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por discapacidad

Conforme al Art. 48 y la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, ley general de la Persona con discapacidad se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Adjuntar copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS

2.12 PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

La publicación de resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma a través del portal institucional de la Municipalidad.

2.13 PERIODO DE PRUEBA

Aplica periodo de prueba, por tres meses contados desde la suscripción del Contrato CAS Transitorio a plazo determinado, renovables con vigencia máxima hasta el 31/12/2024. De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 31954 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

2.14 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considera que el comité de selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al tribunal del Servicio Civil según corresponda (debidamente comprobado).
- El comité de selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) **resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.**

2.15 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

- Cuando no se presentan postulantes a una plaza del proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

- d. Cuando la Necesidad del Servicio o plaza a convocarse desaparece.

2.16 CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricción presupuestales
- Otras debidamente justificadas

CAPITULO II: PLAZAS A CONVOCARSE

La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, requiere contratar los servicios profesionales, técnicos, administrativos, entre otros, para cubrir la necesidad de dichas plazas, según los requerimientos de la Gerencia, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y demás dependencias de la entidad, el cual **SERÁ A PLAZO DETERMINADO Y POR NECESIDAD TRANSITORIA.**

Las plazas a convocar son estrictamente por necesidad, para la oportuna y correcta atención de las dependencias que forman parte de la Administración Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, siendo las plazas que a continuación se detallan:

PLAZAS:

CODIGO	UNIDAD ORGANICA	CARGO ESTRUCTURAL	CANT.	MONTO
MDCH-001	ALCALDIA	CONDUCTOR DE ALCALDÍA	1	S/. 3,000.00
MDCH-002	ALCALDIA	PERSONAL DE SEGURIDAD DE ALCALDIA	1	S/. 3,000.00
MDCH-003	GERENCIA MUNICIPAL	ABOGADO I	1	S/. 4,500.00
MDCH-004	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA II	1	S/. 4,000.00
MDCH-005	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OCI	1	S/. 2,500.00
MDCH-006	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	ABOGADO II	1	S/. 4,000.00
MDCH-007	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	RESPONSABLE DE ARCHIVO MUNICIPAL	1	S/. 4,000.00
MDCH-008	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO	1	S/. 2,500.00
MDCH-009	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	1	S/. 5,000.00
MDCH-010	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA I	1	S/. 4,500.00



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

MDCH-011	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DE Y	JEFE DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION Y ESTADISTICA	1	S/. 5,000.00
MDCH-012	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DE Y	JEFE DE PROGRAMACIÓN DE MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI	1	S/. 5,000.00
MDCH-013	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	DE	ABOGADO I	1	S/. 4,500.00
MDCH-014	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	DE	ASISTENTE LEGAL	1	S/. 3,500.00
MDCH-015	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	DE	ESPECIALISTA II (CONTRATACIONES CON EL ESTADO)	1	S/. 4,000.00
MDCH-016	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	DE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/. 2,500.00
MDCH-017	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	DE	JEFE DE PATRIMONIO	1	S/. 5,000.00
MDCH-018	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DE Y	ESPECIALISTA I (PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES)	1	S/. 4,500.00
MDCH-019	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/. 2,500.00
MDCH-020	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		AUXILIAR	1	S/. 1,313.00
MDCH-021	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE REMUNERACIONES Y ESCALAFON	DE Y	ESPECIALISTA I (ESCALAFÓN Y REMUNERACIÓN)	1	S/. 4,500.00
MDCH-022	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE REMUNERACIONES Y ESCALAFON	DE Y	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/. 2,500.00
MDCH-023	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE REMUNERACIONES Y ESCALAFON	DE Y	ESPECIALISTA II (EN PLANILLAS)	1	S/. 4,000.00
MDCH-024	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL		ESPECIALISTA II (EN BIENESTAR SOCIAL)	1	S/. 4,000.00
MDCH-025	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL		AUXILIAR I	1	S/. 1,700.00
MDCH-026	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	DE	JEFE DE CONTABILIDAD	1	S/. 5,000.00



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"****Kusi Kawsanapaq**

MDCH-027	OFICINA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA I (CONTROL PREVIO)	1	S/. 4,500.00
MDCH-028	OFICINA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA II	1	S/. 4,000.00
MDCH-029	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ESPECIALISTA EN TESORERIA (JEFE DE TESORERIA)	1	S/. 5,000.00
MDCH-030	OFICINA DE TESORERÍA	ESPECIALISTA I	1	S/. 4,500.00
MDCH-031	OFICINA DE TESORERÍA	ESPECIALISTA II	1	S/. 4,000.00
MDCH-032	OFICINA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/. 3,500.00
MDCH-033	OFICINA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA I (PROCESOS DE SELECCIÓN)	1	S/. 4,500.00
MDCH-034	OFICINA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA I (ADQUISICIONES)	1	S/. 4,500.00
MDCH-035	OFICINA DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA II (PERÚ COMPRAS)	1	S/. 4,000.00
MDCH-036	OFICINA DE LOGÍSTICA	TÉCNICO I (ELABORACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS)	1	S/. 3,500.00
MDCH-037	OFICINA DE LOGÍSTICA	TÉCNICO II (INDAGACIÓN DE MERCADOS)	2	S/. 3,000.00
MDCH-038	OFICINA DE LOGÍSTICA	ABOGADO I (CONTRATOS)	1	S/. 4,500.00
MDCH-039	OFICINA DE LOGÍSTICA	RESPONSABLE DE ALMACÉN	1	S/. 4,000.00
MDCH-040	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	TÉCNICO I (FISCALIZADOR TRIBUTARIO)	1	S/. 3,500.00
MDCH-41	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	TÉCNICO II (FISCALIZADORES DE TRANSITO)	2	s/. 3,000.00
MDCH-042	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	ESPECIALISTA II (GESTION DE LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD – OMAPED)	1	S/. 4,000.00
MDCH-043	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	TÉCNICO I (RESPONSABLE EN PVL)	1	S/. 3,500.00
MDCH-044	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	TECNICO I (RESPONSABLE DE ULE/SISFOH Y CIAM)	1	S/. 3,500.00
MDCH-45	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	ABOGADO I (RESPONSABLE DE DEMUNA)	1	S/. 4,500.00
MDCH-046	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	1	S/. 3,500.00
MDCH-047	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL	1	S/ 4,000.00



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

PLAZAS:

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-001

GENERALIDADES:

PLAZA A CONVOCAR:	CONDUCTOR DE ALCALDÍA.
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	ALCALDIA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General. 02 años de experiencia general desde el otorgamiento de licencia, tanto en el sector público o privado • Experiencia Especifica. Experiencia requerida para el puesto en la función, 01 año en como conductor en municipalidades o similares. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en el puesto o similares. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia especifica ya sea en el sector público o privado: Apoyo.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de probidad y conducta • Vocación de servicio al publico • Sensibilidad social. • Lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Secundaria completo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir A-II.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Conducir el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte del Alcalde y/o personas o carga previa autorización.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

- Conducir la movilidad asignada para efectuar los viajes y el transporte de personas de acuerdo a indicaciones autorizadas
- Tener actualizado la documentación (licencia de conducir) que correspondiente a su persona y al vehículo asignado.
- Elaborar y presentar sus informes mensuales de actividades realizadas y el estado actual del vehículo a su cargo.
- Efectuar el mantenimiento y cuidado del vehículo a su cargo.
- Apoyar en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones.
- Realizar el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado.
- Revisar el vehículo antes y después de cada viaje.
- Otras funciones asignadas por el Alcalde.
- Otros

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	Tres mil y 00/100 soles (S/ 3,000.00), 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-002

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	PERSONAL DE SEGURIDAD DE ALCALDÍA
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	ALCALDIA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General; 02 años de experiencia general en seguridad, vigilancia o afines, tanto en el sector público o privado. Experiencia Específica; Experiencia requerida para el puesto en la función, 01 año en seguridad o similares. Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público; 01 año en el puesto o similares. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Asistente.
Habilidades o Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Alto nivel de probidad y conducta Vocación de servicio al público Sensibilidad social. Lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Nivel Educativo mínimo requerido; Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel Intermedio.

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

- Gestionar la seguridad del alcalde en eventos y actividades que desarrolle
- Velar por la seguridad del alcalde en cualquier incidente que acontezca
- Gestionar itinerarios que, surgen en el desarrollo de actividades diarias del alcalde
- Revisar e inspeccionar los ambientes, donde el alcalde desarrolle las diferentes actividades en cumplimiento de sus funciones
- Otras funciones asignadas por el Alcalde
- Otros

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**CONDICIONES:****DETALLE:****Lugar de prestación del Servicio:**

Municipalidad Distrital De Challhuahuacho



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	Tres mil y 00/100 soles S/ 3,000.00, 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

**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-003**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ASESOR DE GERENCIA MUNICIPAL (ABOGADO I)
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 04 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 03 años en áreas de asesoría jurídica municipal o similares. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 02 años en el puesto o similares. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia especifica ya sea en el sector público o privado: Especialista.
Conocimientos:	<p>- Conocimientos principales requeridos para el puesto.</p> <p>Manejo y conocimientos de los sistemas administrativos del Estado.</p>



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



	<p>- Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas).</p> <p>01 diplomados y/o programas de especialización en Sistemas de administración pública o afines.</p> <p>- Conocimientos de Ofimática e Idiomas</p> <p>Ofimática: Nivel Básico.</p> <p>Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Asesorar al Gerente Municipal en los Temas Legales de Gestión Pública.
- Proponer pautas y políticas de gestión pública para la promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Evaluar permanentemente las normas y disposiciones referidas a su cargo de asesoramiento y recomendar las acciones de sean pertinentes.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios, y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas que le sean delegados.
- Efectuar la revisión previa de los proyectos de normas municipales (Resoluciones de Gerencia Municipal).
- Analizar, evaluar, emitir informes legales, así como realizar la documentación concerniente a la Gerencia Municipal, de los procesos de selección.
- Emitir informes legales cuando corresponda o designe el gerente municipal.
- Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución y emitir opiniones que le conciernen a la Gerencia Municipal.
- Otras Funciones asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO





PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	SI 4,500.00 Cuatro 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 004

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA II
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 03 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión. • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en áreas de administración o alguna oficina administrativa municipal, o similares. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en áreas de administración o alguna oficina administrativa municipal, o similares. <p>Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Asistente.</p>



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Bachiller en Administración, Economía y/o afines.
Conocimientos	<p>- Conocimientos principales requeridos para el puesto.</p> <p>Manejo y conocimientos de los sistemas administrativos del Estado.</p> <p>- Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas).</p> <p>Mínimo 02 Cursos en algún Sistema de Administración Pública</p> <p>- Conocimientos de Ofimática e Idiomas</p> <p>Ofimática: Nivel avanzado.</p> <p>Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico.</p>
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. Tener conocimientos básicos en sistemas de computación

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades Administrativas del Gerente Municipal.
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
- Administrar el adecuado flujo del trámite documentario dentro del área en términos de plazos, debiendo de priorizar y segregar la documentación de carácter urgente para su atención inmediata y velar e informar por el término del proceso de dichos tramites.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq

- Administrar el seguimiento de documentación respecto a información solicitada por la Gerencia a diferentes unidades orgánicas, debiendo informar al Gerente Municipal.
- Asistir en la elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, y otros al Gerente Municipal.
- Preparar y mantener actualizado la agenda del Gerente.
- Brindar orientación al público usuario.
- Atender el teléfono y redactar la documentación de acuerdo a instrucciones.
- Mantener actualizado la documentación de la Gerencia
- Solicitar el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia.
- Administrar la adecuada custodia del legajo documental.
- Administrar el adecuado uso de los bienes del área.
- Mantener limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
- Elaborar y emitir informes de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.
- Otros

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/ 4,000.00 Cuatro 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 05

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OCI
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 02 años de experiencia general desde el grado tanto en el sector público o privado. • Experiencia Específica: 01 año y medio de experiencia general en cargos administrativos y/o auxiliar de áreas administrativas o similares. Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en la materia o función. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Prácticas profesionales.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de probidad y conducta • Compromiso, iniciativa, adaptabilidad y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. • Sentido de responsabilidad, orden y proactividad. • Reserva, confiabilidad, honestidad e integridad. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Disponibilidad inmediata.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Completo. • Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Egresado en Administración, Contabilidad, Informática u otros. • Colegiatura: No aplica. • Habilitación Profesional: No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimientos de Ofimática e Idiomas - Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	- Conocimientos principales requeridos para el puesto. Manejo y conocimientos de los procedimientos administrativos internos. - Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). No aplica.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq

- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa el Jefe de OCI y prepararle la Agenda.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- Preparar y ordenar documentos para reuniones. 9. Realizar otras actividades que programe Jefe de OCI.
- Otras funciones asignadas por el jefe del órgano de control institucional.
- Otros

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital De Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/ 2,500.00 Dos 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 006

GENERALIDADES:

PLAZA A CONVOCAR:	ABOGADO II
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	PROCURADURIA PUBLICA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 03 años en Gestión Pública y/o Privada • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 1 años en cargos en la función y/o Asesoría legal. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: Un (01) año en el ejercicio en de la función o la materia. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Especialista
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). Contar con al menos 01 curso de capacitación en temas vinculados, administración Pública, sistemas Administrativos del Estado, auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (05) años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública, Conocimientos de Sistemas Administrativos del Estado • Ofimática: Nivel básico. • Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Informar sobre expedientes de carácter técnico legal.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

- Armar cronológicamente los expedientes judiciales y procesos a cargo.
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en materia jurídica legal, emitiendo opinión legal.
- Analizar y emitir informes legales con respecto a recursos impugnativos interpuestos ante la Municipalidad en Materia Laboral, Civil, Penal, Administrativo y arbitral.
- Buscar mecanismos de coordinación para absolver de la mejor manera temas de materia judicial.
- Sistematizar toda la información jurídica en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Procurador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/ 4,000.00 Cuatro 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 007

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	RESPONSABLE DE ARCHIVO MUNICIPAL
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 02 años de experiencia general desde el título tanto en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 01 año en la función o materia. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en la función o materia. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Especialista.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de probidad y conducta • Vocación de servicio al público • Sensibilidad social. • Lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Completo. • Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/Licenciatura como Técnico en Contabilidad, Administración y/o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática: Nivel Básico. • Idioma: Castellano y quechua hablado nivel Básico. • Conocimiento del Sistema de Archivo.
conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento del Sistema de Archivo. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 curso en manejo del Sistema de archivo o similares. • Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Planificar, organizar, gestionar, dirigir, controlar y supervisar la gestión documentaria del archivo central de la Entidad.
- Asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos de la Entidad
- Proponer directivas para el adecuado proceso de internamiento de los órganos, unidades orgánicas de la entidad.
- Gestionar un adecuado ambiente para el archivo documental en concordancia a la Ley del Sistema Nacional de Archivo, de la Entidad.
- Realizar informes de su competencia.
- Otras funciones asignadas
- Otras



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO****CONDICIONES:****DETALLE:****Lugar de prestación del Servicio:**

Municipalidad Distrital De Challhuahuacho

Duración del Contrato:

Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.

Remuneración Mensual:**S/ 4,000.00 Cuatro 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 008**GENERALIDADES:****PLAZA A CONVOCAR:**

RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO

DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:

SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO**REQUISITOS:****DETALLE:**

Experiencia:

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general desde el título tanto en el sector público o privado.
- **Experiencia Especifica:**
- **Experiencia requerida para el puesto en la función:** 02 años en el área y/o asistente administrativo de órganos o unidades orgánicas de la parte administrativa de entidades públicas.
- **Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:** 02 años en el área y/o asistente administrativo de órganos o unidades orgánicas de la parte administrativa de entidades públicas. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Asistente.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Alto nivel de probidad y conducta, Vocación de servicio al público Sensibilidad social y Lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Completo. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/ Licenciatura como Técnico en Contabilidad, Administración y/o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 curso en Sistemas de Administración Pública.
conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos principales requeridos para el puesto: Conocimiento de trámite documentario y procesos administrativos internos. Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua nivel básico

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepcionar verificando la adecuada foliación y conformidad de la documentación entrante a la Entidad.
- Mantener la custodia del cuaderno de registro y/o sistema de trámite documentario debiendo de respetar el orden correlativo del ingreso de documentos.
- Derivar o llevar a las oficinas que realizan el trámite documentario de forma oportuna y en la brevedad.
- informar de forma inmediata al secretario general para el trámite oportuno de documentos de carácter legal como documentación de Procesos de Selección, Notificaciones, Cartas Notariales y otros similares.
- Orientar a los usuarios para el cumplimiento de trámites establecidos en el 67 TUPA, TUSNE y otros, según corresponda.
- Otras funciones asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital De Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato., renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

Remuneración Mensual:	S/ 2,500.00 Dos 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 009

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 04 años en el ejercicio de la profesión. • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 03 años en la materia o función. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en el puesto o similares. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia especifica ya sea en el sector público o privado: Especialista.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. • Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Titulo/Licenciatura en Administración, Contabilidad, Informática u otros. • Colegiado: si, habilitación: si
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Manejo y conocimientos de los procedimientos administrativos internos y Sistema Nacional de Presupuesto.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). • 01 diplomado en gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado o afines. • Ofimática: Nivel básico. • Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico
--	---

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Proponer y asesorar los lineamientos de la política de Programación del proceso del Presupuesto Participativo, de conformidad con la Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo, y los Instructivos publicados para el Proceso del Presupuesto Participativo.
- Llevar a cabo el proceso de programación y formulación del Presupuesto Multianual de la Entidad, con participación de las demás unidades orgánicas, en concordancia con los planes de la entidad, norma vigente y demás Sistemas de Administración Pública.
- Evaluar el presupuesto del pliego sujetándose a los objetivos institucionales en los planes correspondientes para la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras.
- Normar los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal para un adecuado desarrollo de los procesos presupuestales.
- Coordinar y efectuar las Conciliaciones Presupuestales Financieras.
- Coordinar, proponer, seguir y controlar las modificaciones presupuestarias e informar la ejecución de gastos e ingresos del Pliego, teniendo en cuenta los niveles de asignación presupuestaria autorizada.
- Emitir opinión técnica previa sobre las propuestas de modificación Presupuestal.
- Emitir Certificaciones presupuestales y previsiones presupuestales, según norma.
- Hacer cumplir la normativa vigente del Sistema General de Presupuesto Público.
- Brindar asesoramiento a las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
- Otras funciones asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

Remuneración Mensual:	S/. 5,000.00 Cinco 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 010

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA I
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 04 años de experiencia general desde el título tanto en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en el área y/o en la materia. Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 02 años en el área y/o en la materia. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Especialista.
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	<ul style="list-style-type: none"> Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. Colegiado y Habilitado Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/Licenciatura en Economía Contabilidad, Administración y/o carreras afines



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

<p>Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Sistemas de administración pública. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas).- - Mínimamente 02 cursos en algún sistema de administración pública. • Ofimática: Nivel Avanzado. • Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.
---	--

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Revisar y evaluar la cartera de inversiones públicas de la entidad para identificar su estado situacional, su programación, los riesgos asociados y la pertinencia técnica de las inversiones.
- Desarrollar y realizar el seguimiento de la elaboración y/o adecuación de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones en coordinación con las UEI y otras áreas que corresponda, para la posterior ejecución de las inversiones públicas.
- Realizar el seguimiento de los contratos de ejecución de inversiones y/o la programación de actividades que realiza la entidad para la ejecución de sus inversiones, en cumplimiento a los cronogramas.
- Coordinar con las áreas involucradas en la ejecución de las inversiones de la entidad para realizar el monitoreo y verificación de la ejecución física y financiera de las inversiones. 5. Identificar y hacer seguimiento al avance de las valorizaciones de las inversiones públicas en ejecución de la entidad.
- Participar de las reuniones del comité de seguimiento de inversiones públicas de la entidad.
- Proponer alternativas de solución para la toma de decisiones que promuevan la continuidad de ejecución de las inversiones públicas.
- Emitir opinión técnica sobre el desarrollo de las inversiones públicas en la ejecución.
- Preparar la información para el registro de las inversiones, de corresponder, en la fase de ejecución en el Banco de Inversiones en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Reportar semanalmente el avance de la ejecución de las inversiones públicas al Jefe Inmediato y la Gerencia General.
- Otros.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital De Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq

Remuneración Mensual:	S/. 4,500.00 Cuatro 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 011

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	JEFE DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACION Y ESTADISTICA
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 04 años de experiencia general en cargos administrativos, auxiliar de áreas administrativas o similares. • Experiencia Especifica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años de experiencia general en cargos administrativos y/o auxiliar de áreas administrativas o similares. Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en la materia o función. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia especifica ya sea en el sector público o privado: Especialista.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. Con Colegiatura y habilitación vigente. • Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad, Informática u otros.
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimientos en elaboración de documentos de gestión POI, PEI, PDLC y otros. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 diplomado y/o curso de especialización en Planeamiento o algún Sistema de Administración Pública en concordancia al cumplimiento de las funciones. • Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Proponer, programar, dirigir, formular y evaluar planes institucionales en el marco del SINAPLAN y normativa vigente.
- Formular el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional PEI, Plan de Desarrollo Local Concertado PDLC.
- Proponer, formular y actualizar directivas y reglamentos de la Municipalidad teniendo en cuenta la simplificación administrativa.
- Formular y/o coordinar cuando corresponda la actualización de los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Clasificador de Cargos - CC, Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP, Presupuesto Analítico del Personal- PAP, Manual de Perfiles de Puestos - MPP, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, el Manual de Procedimientos - MAPRO y otros de uso interno.
- Analizar permanentemente la estructura orgánica, las funciones, y los cargos de las unidades orgánicas, proponiendo modificaciones que permitan cumplir con los objetivos institucionales;
- Asesorar y proponer la implementación, seguimiento y evaluación en materia de racionalización y simplificación administrativa.
- Proponer proyectos de directivas, de resoluciones y otros documentos técnico normativos que regulen proceso presupuestario municipal;
- Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales;
- Brindar asesoría, asistencia técnica y apoyo a la ejecución del proceso de formulación del presupuesto participativo.
- Otros.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital De Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 5,000,00 Cinco 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.

**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 012**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	JEFE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 05 años de experiencia general a partir de la obtención del bachillerato. • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas en el sector público o privado de 4 años. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: contar con experiencia en planeamiento, formulación y



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

	<p>evaluación, seguimiento, gestión y evaluación de políticas, planes o programas en el sector público 02 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Especialista.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. Colegiado y habilitado. • Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/ Títulado en Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines.
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Manejo y conocimientos de los procedimientos administrativos internos. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 diplomado y/o curso de especialización en Sistema de Inversión Pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, gestión por procesos y sistemas administrativos del Estado. • Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la competencia local.
- Elaborar el documento de diagnóstico de la situación de brechas de Infraestructura o de acceso a servicios públicos.
- Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los Objetivos Nacionales, los Planes Sectoriales Nacionales, el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Elaborar el Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI respectiva, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan y el marco presupuestal de la entidad.
- Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
- Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la Cartera de Proyectos de Inversión priorizada.
- Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Kusi Kawsanapaq



- operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- Registrar a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
 - Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
 - Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
 - Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
 - Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Anual del Titular del Pliego ante la Contraloría General de la República, y la información correspondiente para la Formulación de la Memoria de Gestión Anual del Titular del Pliego a la Contaduría Pública de la Nación;
 - Otros.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital De Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 5,000.00 Cinco 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 013

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ABOGADO I
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq

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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 03 años de experiencia general desde el título. • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en la Administración Pública, en el área y/o similares. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en la materia o función. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia especifica ya sea en el sector público o privado: Especialista.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho con colegiatura y Habilitación profesional.
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento general de normas legales y manejo de información y trámites legales. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). - 02 Cursos de Capacitación en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Contrataciones del Estado y/o Legislación Laboral o afines. • Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq

- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en materia jurídica legal, proyectando u opinión legal o el pronunciamiento correspondiente.
- Emisión de Informes legales, opiniones legales a nivel de propuesta.
- Emitir informes simples, informes técnicos, cartas y otros documentos cuando las circunstancias lo ameriten.
- Asesorar y orientar legalmente, en materia de Derecho Administrativo, Gestión Pública Municipal, y otros de competencia municipal.
- Elaborar proyectos de Convenios, normas legales, directivas en general, relacionadas al ámbito de la gestión edil
- Concurrir a reuniones de carácter técnico legal convocados por la entidad en ausencia del responsable de oficina
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter legal administrativo interno que fortalezca la gestión municipal
- Mantener en reserva la información que por razón las funciones se encuentran a cargo de la Oficina.
- Buscar mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas de la entidad para absolver de asuntos de carácter legal y administrativo.
- Sistematizar la información activa y pasiva a cargo de la oficina y cautelar el uso adecuado del correo electrónico.
- Otros.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital De Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 4,500.00 Cuatro 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 014

GENERALIDADES:

PLAZA A CONVOCAR:

ASISTENTE LEGAL



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 02 años de experiencia general en cargos administrativos, auxiliar de áreas administrativas o similares. • Experiencia Especifica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años de experiencia general en cargos administrativos y/o auxiliar de áreas administrativas o similares. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en la materia o función. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia especifica ya sea en el sector público o privado: Prácticas Profesionales
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	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. • Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Bachiller en Derecho.
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento general de los procedimientos administrativos legales. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). - 01 curso de capacitación en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo o afines. • Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq

- Proyectar Informes Legales, Informes simples, informes técnicos y demás
- documentos internos de acuerdo a la necesidad del área.
- Administrar el acervo documentario activo y pasivo de la oficina.
- Velar por la adecuada conservación y uso adecuado de los bienes, materiales y acervo documentario, debiendo mantener actualizado y con el orden correlativo.
- Mantener en reserva la información que por razón las funciones se encuentran a cargo de la Oficina.
- Asistir en la elaboración de informes u otros documentos de su área y los que disponga el jefe de área.
- Preparar y mantener actualizado la agenda del jefe inmediato.
- Mantener limpio y en buen estado los equipos y materiales de la oficina.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
- Otros.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 015

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA II (CONTRATACIONES CON EL ESTADO)
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
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: 03 años de experiencia general desde el Título tanto en el sector público o privado. –</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en el ejercicio de la profesión en áreas de cumplimiento de su función.</p> <p>Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 años en el cargo o similares.</p> <p>Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica y sea en el sector público o privado: Especialista.</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> • Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/ Licenciatura en, Administración, Contabilidad, Economía y similares.
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento general de los procedimientos administrativos legales. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). <ul style="list-style-type: none"> - 01 curso de capacitación en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo o afines. • Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Revisar e informar que los procedimientos de contratación cumplan con la Ley de Contrataciones y normas sectoriales, según corresponda.
2. Redactar resoluciones administrativas en concordancia a la norma según designación de su Jefe Inmediato.
3. Emitir informes técnicos según solicitud de su jefe inmediato.
4. Revisar que la documentación cumpla con todos los procedimientos administrativos según normas legales vigentes, así como directivas de la entidad.
5. Revisar que los requerimientos cumplan con la Ley de Contrataciones del estado, directivas internas y demás normas vinculantes de corresponder, así como la correspondencia a las POI de actividades y/o fichas técnicas de mantenimientos o expedientes técnicos en el caso de inversiones o documentos equivalentes.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

documentos equivalentes.

6. Elaborar memorándums, informes, resoluciones y otros según designación de su jefe.
7. Brindar asesoría técnica a los órganos y unidades orgánicas en materia de procedimiento administrativo y Ley de contrataciones del Estado.
8. Coadyuvar en el proceso de control previo y concurrente a las dependencias a cargo de su jefe inmediato.
9. Ayudar y proponer al Jefe inmediato en la elaboración de instrumentos de gestión que ayuden al proceso de modernización y simplificación administrativa.
10. Otras funciones designadas por el Jefe Inmediato.
11. Otros

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 4,000.00 (Cuatro 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 016

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
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: 02 años de experiencia general en cargos administrativos, auxiliar de áreas administrativas o similares. - Experiencia Específica:</p> <p>Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años de experiencia general en cargos administrativos y/o auxiliar de áreas administrativas o similares.</p> <p>Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en la materia o función.</p> <p>Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Prácticas profesionales.</p>
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	<p>Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Completo. - Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Egresado de Administración, Contabilidad, Informática u afines.</p>
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<p>Conocimientos principales requeridos para el puesto: Manejo y conocimientos de los procedimientos administrativos internos.</p> <p>Conocimientos de Ofimática e Idiomas:</p> <p>Ofimática: Nivel básico.</p> <p>Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico.</p>

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

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades Administrativas de su área.
2. Revisar y realizar la adecuada recepción y emisión de tramites documentarios llevando un registro ordenado y correlativo según orden cronológico, según norma vigente y directivas internas.
3. Realizar la desagregación y archivo de la documentación según normativa vigente y directivas internas.
4. Administrar el adecuado flujo del trámite documentario dentro del área en términos de plazos, debiendo de priorizar y segregar la documentación de carácter urgente para su atención inmediata.
5. Asistir en la elaboración de informes u otros documentos de su área.
6. Preparar y mantener actualizado la agenda de su Jefe Inmediato
7. Brindar orientación al público usuario.
8. Administrar la adecuada custodia del legajo documental.
9. Administrar la adecuada custodia de los bienes asignados.
10. Informar a su Jefe Inmediato para la solicitud de material y equipo necesario para el buen funcionamiento de su área.
11. Mantener limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
12. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 017

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	JEFE DE PATRIMONIO
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
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: 05 años de experiencia general desde el Bachillerato tanto en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica:</p> <p>Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en el área de control patrimonial o similares.</p> <p>Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año cargos similares.</p> <p>Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia especifica ya sea en el sector público o privado: Especialista.</p>



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
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	Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/Licenciatura en Economía Contabilidad. Colegiatura: Si Habilitación Profesional: Si
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos principales requeridos para el puesto: Conocimiento del Sistema Nacional de Bienes. Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 Curso en Sistema de Nacional de Bienes o similares. Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control de Margesi y Bienes de la Municipalidad.
2. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico de bienes del activo patrimonial.
3. Registrar y controlar la existencia del patrimonio de Activo Fijo de la Municipalidad haciendo uso del sistema SIMI.
4. Incorporar y/o dar de baja a bienes patrimoniales conforme a Ley.
5. Comunicar el reporte de bienes muebles, inmuebles y equipos hasta el mes de febrero de cada año a la Superintendencias Nacional de Bienes (SBN).
6. Proyectar planes de trabajo en materia de control patrimonial, para la aprobación de la Oficina General de Administración.
7. Elaborar directivas de control patrimonial para una mejor administración y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución.
8. Desarrollar la toma de inventario anual de acuerdo a la disposición administrativa.
9. Disponer el registro, verificación y control en la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, así como programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario.
10. Efectuar semestralmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en el Almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal.
11. Organizar y elaborar el registro e información sobre el margesi de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad respectiva.
12. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal.
13. Aprobar los Planes de Toma de Inventario de activos fijos y almacenes, supervisar su ejecución y la conciliación con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
14. Efectuar acciones de revisión, sin límites de espacio o tiempo, mediante tres modalidades: el



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq

- inventario ordinario, el inventario extraordinario y el inventario cautelatorio;
15. Establecer la responsabilidad de uso, custodia o súper vigilancia; según corresponda a cada uno de los usuarios de Bienes, desde el mismo acto de entrega y/o recepción del activo fijo.
 16. Establecer métodos, procesos técnicos y prácticos, elaboración de formatos, para el control del patrimonio municipal; difundir las Normas de Administración de Bienes de Activo Fijo y velar por su estricto cumplimiento;
 17. Mantener actualizada la información respecto a los muebles, propiedades inmuebles y terrenos municipales, situación legal de los predios;
 18. Presidir en trabajos de comités de altas y bajas de bienes de la institución;
 19. Otras funciones que le delegue el Jefe de la Oficina General de Administración o según norma le corresponda.
 20. Otros

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 5,000.00 (Cinco 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 018

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA I (PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES)
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

PERFIL DEL PUESTO**REQUISITOS:****DETALLE:**

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 04 años de experiencia general a partir de la obtención del bachillerato. • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el Sector Público o Privado de (02) años. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas en el Sector Público, como mínimo de dos (01) años. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Especialista.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. - Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Titulado en Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines. - Colegiatura: Si - Habilitación Profesional: Si
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento del Sistema de Inversión Pública. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 diplomado y/o curso de especialización en Sistema de Inversión Pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, gestión por procesos y sistemas administrativos del Estado. • Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico.

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

- Ayudar en la Elaboración del documento de diagnóstico de la situación de brechas de Infraestructura o de acceso a servicios públicos.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq



- Ayudar en la elaboración del documento de los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los Objetivos Nacionales, los Planes Sectoriales Nacionales, el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ayudar en la Elaboración del Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI respectiva, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan y el marco presupuestal de la entidad.
- Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la Cartera de Proyectos de Inversión priorizada.
- Realizar informes técnicos para la realización de Incorporaciones No Previstas en el PMI.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento del llenado de Formatos del INVIERTE.PE.
- Registrar en el Sistema del INVIERTE.PE a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad. 9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones e informar a su jefe inmediato.
- Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- Otros.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital De Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 4,500.00 (Cuatro 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.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 019

GENERALIDADES:

PLAZA A CONVOCAR:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:

OFICINA 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:

- **Experiencia General:** 02 años de experiencia general en cargos administrativos, auxiliar de áreas administrativas o similares.
- **Experiencia Especifica:**
- **Experiencia requerida para el puesto en la función:** 02 años de experiencia general en cargos administrativos y/o auxiliar de áreas administrativas o similares.
- Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en la materia o función.
- **Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia especifica ya sea en el sector público o privado:** Prácticas profesionales

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

- Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Completo.
- Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Egresado de Administración, Contabilidad, Informática u otros.

Conocimiento Cursos y/o estudios de especialización

- **Conocimientos principales requeridos para el puesto.** Manejo y conocimientos de los procedimientos administrativos internos.
- Ofimática: Nivel básico.
- Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades Administrativas de su area.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq

- Revisa y realiza la adecuada recepción y emisión de tramites documentarios llevando un registro ordenado y correlativo según orden cronológico, según norma vigente y directivas internas.
- Realiza la desagregación y archivo de la documentación según normativa vigente y directivas internas.
- Administra el adecuado flujo del tramite documentario dentro del area en terminos de plazos, debiendo de priorizar y segregar la documentación de carácter urgente para su atención inmediata.
- Asiste en la elaboración de informes u otros documentos de su area.
- Preparar y mantener actualizado la agenda de su Jefe Inmediato.
- Brindar orientación al público usuario.
- Administra la adecuada custodia del legajo documental.
- Administra la adecuada custodia de los bienes asignados.
- Informar a su Jefe Inmediato para la solicitud de material y equipo necesario para el buen funcionamiento de su area.
- Mantener limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
- Otros

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato., renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 020

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	AUXILIAR
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 06 meses puestos similares. • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: No aplica Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: No aplica Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: No aplica
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: secundaria completa
Conocimiento, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. No aplica. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). No aplica • Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR: <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar la documentación de forma ordenada y adecuada. • Realizar el adecuado archivo de los documentos. • Realizar el seguimiento de tramites documentarios. • Llevar documentos a las diferentes áreas. • Asistir al Asistente Administrativo. • Elaborar y emitir informes de su competencia. • Otros

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq

Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato., renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 1,313.00 (Mil trescientos trece 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 021

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA I (ESCALAFÓN Y REMUNERACION)
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 04 años de experiencia general desde el Título tanto en el sector público o privado. • Experiencia Específica: • Experiencia requerida para el puesto en la función: 03 años en el área de recursos humanos o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones. Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en el área de recursos humanos. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Especialista.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/ Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración o similares. Colegiatura: Si Habilitación Profesional: Si
Conocimiento Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento del Sistema de gestión de Recursos Humanos del sector público y regímenes laborales del sector público. Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 diplomado o programa de especialización en Sistema de Recursos Humanos, Procesos Administrativos Sancionadores o similares. Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> 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:

- Realizar y verificar la adecuada clasificación y nivel remunerativo de los servidores de la entidad.
- Realizar los contratos del personal.
- Formular la Planilla Única de Pagos de remuneraciones y pensiones teniendo en cuenta las disposiciones legales (PAP).
- Administrar de forma oportuna y adecuada los aplicativos del Sistema Nacional de Recursos Humanos.
- Elaborar la información estadística sobre asistencia, puntualidad y permanencia de personal.
- Organizar y elaborar el rol anual de vacaciones del personal de la Municipalidad. 7. Requerir oportunamente la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y documentos personales de los funcionarios de la Municipalidad.
- Emitir los informes técnicos correspondientes a los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, previo estudio y análisis.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándums, oficios, informes, cuadros y documentación reservadas de acuerdo a instrucciones generales.
- Elaborar la información estadística sobre asistencia, puntualidad y permanencia de personal.
- Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas
- Otros.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital De Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato., renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 4,500.00 (Cuatro 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 022

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

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 02 años de experiencia general en cargos administrativos, auxiliar de áreas administrativas o similares. • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años de experiencia general en cargos administrativos y/o auxiliar de áreas administrativas o similares. Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en la materia o función. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia especifica ya sea en el sector público o privado: Prácticas profesionales.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

	confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Completo. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Egresado de Administración, Contabilidad, Informática u otros.
Conocimientos, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos principales requeridos para el puesto. Manejo y conocimientos de los procedimientos administrativos internos. — Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). No aplica. Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades Administrativas de su area.
- Revisa y realiza la adecuada recepcion y emision de tramites documentarios llevando un registro ordenado y correlativo según orden cronologico, según norma vigente y directivas internas.
- Realiza la desagregacion y archivo de la documentacion según normativa vigente y directivas internas.
- Administra el adecuado flujo del tramite documentario dentro del area en terminos de plazos, debiendo de priorizar y segregar la documentacion de carácter urgente para su atención inmediata.
- Asistir en la elaboracion de informes u otros documentos de su area.
- Preparar y mantener actualizado la agenda de su Jefe Inmediato.
- Brindar orientación al público usuario.
- Administra la adecuada custodia del legajo documental.
- Administra la adecuada custodia de los bienes asignados.
- Informar a su Jefe Inmediato para la solicitud de material y equipo necesario para el buen funcionamiento de su area.
- Mantener limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
- Otros

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato., renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos 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.



CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 023

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA II – EN PLANILLAS
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 04 años de experiencia general desde el Título tanto en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en el área de recursos humanos o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en el área de recursos humanos. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Especialista.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. • Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/ Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración o similares. • Colegiado y Habilitado.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento del Sistema de gestión de Recursos Humanos del Sector Público y regímenes laborales del sector público. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 02 cursos en Sistema de Recursos Humanos, Procesos Administrativos Sancionadores o afines al cumplimiento de las funciones. • Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema de gestión de Recursos Humanos del sector público y regímenes laborales del sector público.



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar y verificar la adecuada clasificación y nivel remunerativo de los servidores de la entidad.
- Formular la Planilla Única de Pagos de remuneraciones y pensiones teniendo en cuenta las disposiciones legales (PAP).
- Administrar de forma oportuna y adecuada los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Recursos Humanos.
- Elaborar la información estadística sobre asistencia, puntualidad y permanencia de personal.
- Organizar y elaborar el rol anual de vacaciones del personal de la Municipalidad.
- Requerir oportunamente la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y documentos personales de los funcionarios de la Municipalidad.
- Emitir los informes técnicos correspondientes a los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, previo estudio y análisis según designación de su Jefe.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándums, oficios, informes, cuadros y documentación reservadas de acuerdo a instrucciones de su jefe.
- Elaborar la información estadística sobre asistencia, puntualidad y permanencia de personal.
- Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:

DETALLE:

Lugar de prestación del Servicio:

Municipalidad Distrital de Challhuahuacho





PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq

Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato., renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 4,000.00 (Cuatro 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.

CODIGO DE PLAZA: MDCH – 024

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA II (EN BIENESTAR SOCIAL).
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 04 años de experiencia general desde el Título tanto en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 03 años en el área de recursos humanos o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones. Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: No aplica. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Especialista
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	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. • Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/ Licenciatura en Psicología, Administración o similares. • Colegiado y Habilitado.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento en manejo y control de personas. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 curso en Manejo de grupos y/o psicología emocional, o afines. • Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado
--	--

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Diseñar, dirigir, ejecutar servicios de atención social y psicológica dirigidos a los servidores de la Entidad.
- Diseñar, dirigir, ejecutar actividades socio culturales, recreativas y de proyección social a fin de lograr el desarrollo y bienestar integral de los servidores frente a sus familias y la comunidad.
- Planificar y ejecutar programas de capacitación para el desarrollo de capacidades de los servidores públicos de la entidad.
- Brindar asistencia y apoyo a grupos vulnerables, servidores con habilidades diferentes, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- Otros.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato., renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 4,000.00 (Cuatro 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 25



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq



GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	AUXILIAR I
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – Unidad de Bienestar Social.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 06 meses puestos similares. • Experiencia Específica: • Experiencia requerida para el puesto en la función: No aplica • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: No aplica
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: secundaria completa
Conocimiento, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. No aplica • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). No aplica • Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepcionar la documentación de forma ordenada y adecuada.
- Realizar el adecuado archivo de los documentos.
- Realizar el seguimiento de tramites documentarios.
- Llevar documentos a las diferentes áreas.
- Asistir al Asistente Administrativo.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



- Elaborar y emitir informes de su competencia.
- Otros

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato., renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos 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.



CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 026

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	JEFE DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 04 años de experiencia general desde el Titulo tanto en el sector público o privado. • Experiencia Específica: • Experiencia requerida para el puesto en la función: 03 años en ejercicio de la carrera. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 02 años en el área de contabilidad. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia especifica





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq

	ya sea en el sector público o privado: Especialista.
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	<ul style="list-style-type: none"> Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/Licenciatura en Contabilidad o su equivalencia. Colegiatura: Si. Habilitación Profesional: Si.
Conocimiento, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento del Sistema Nacional de Contabilidad Pública. Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). Diplomado o programa de especialización en Sistemas de Gestión Pública y/o Gestión Pública o similares. Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad.
- Contabilizar los expedientes de la ejecución presupuestaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP.
- Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP, y su transmisión correspondiente en el Aplicativo Web de la Dirección General de Contaduría Pública – DGCP.
- Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestaria en el Aplicativo Web para obtener los Estados Financieros y Presupuestarios, y ser presentados ante la Dirección General de Contaduría Pública – DGCP;
- Formular los Estados Financieros y Presupuestarios en el Aplicativo Web de la Dirección General de Contaduría Pública – DGCP.
- Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General y Estados Presupuestarios; así mismo, anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos Análisis y Notas de Contabilidad.
- Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- Realizar en forma inopinada Arqueos de Caja, Caja Chica, Caja y Bancos.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



- La Unidad de Contabilidad, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera. Así mismo, mantiene interrelación externa con la Dirección General de Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, y otras Entidades Públicas y Privadas.
- Programar, ejecutar y evaluar el proceso de Sinceramiento Contable Institucional, según las Cuentas Contables existentes, bajo el Monitoreo y Supervisión del Comité de Sinceramiento Contable de la Municipalidad.
- Evaluar la conformidad y el adecuado procedimiento administrativo de los expedientes de trámite, en concordancia a la normativa vigente.
- Cumplir con las demás funciones estipuladas en la Ley del Sistema Nacional de Contabilidad y otras de su competencia.
- Otros.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato., renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 027**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA I (CONTROL PREVIO)
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 04 años de experiencia general desde el Bachillerato tanto en el sector público o privado.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq

	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 03 años en ejercicio de la carrera. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 02 años en áreas de control documentario o similares. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Especialista.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. Colegiado y habilitado • Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/Licenciatura en Contabilidad, Derecho, Administración o similares.
Conocimiento, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento de los Sistemas de Administración Pública. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). • 01 diplomado o programa de especialización en Sistemas de Gestión Pública y/o Gestión Pública o similares. • Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Evaluar el cumplimiento de la conformidad de los tramites documentarios, luego de la conformidad de la prestación de bienes y servicios, en concordancia con la normativa vigente, directivas internas, requerimientos, terminos de referencia o especificaciones tecnica y/o documentos similares, con la finalidad de garantizar la calidad del tramite, el debido proceso y su legalidad.
- Ejecutar el control previo de la documnetacion de sustenta la ejecucion presupuestal.
- Proponer, diseñar, ejecutar directivas que permitan realizar el adecuado control documentario.
- Revisar documentos contables tales como notas de contables, asientos de ajustes y otros inherentes a la oficina
- Otros.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"****Kusi Kawsanapaq**

Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato., renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 028

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA II
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 04 años de experiencia general desde el Bachillerato tanto en el sector público o privado. • Experiencia Específica: • Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en el área o afines. Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en el área. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Especialista.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. • Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/ Licenciatura en Contabilidad, Derecho, Administración o similares. • Colegiado y habilitación vigente.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq



<p>Conocimiento, Cursos y/o estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento del Sistema de Contabilidad Pública. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 cursos en Sistema de Contabilidad Pública y/o Sistemas de Gestión Pública y/o Gestión Pública o similares. – • Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado
---	---

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Asistir al Jefe de la Unidad en la formulación de los Estados Financieros y Presupuestales.
- Revisar y preparar la documentación de la Unidad de Contabilidad, que será firmado por el jefe de Unidad.
- Apoyar con la Contabilidad de la Entidad.
- Llevar archivo de documentos clasificados.
- Orientar sobre gestiones y expedientes que se tramitan en la Unidad de Contabilidad
- Realizar en el procesamiento contable en el sistema SIAF.
- Realizar la fase del devengado en el SIAF, debiendo verificar la conformidad de la documentación
- Preparar cuadros e informes de carácter contable de acuerdo a indicaciones específicas.
- Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Contabilidad.
- Otros.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato., renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 4,000.00 Cuatro Mil y 00/100 Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 029



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA EN TESORERIA (JEFE DE TESORERIA)
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
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: 05 años de experiencia general desde el Bachillerato tanto en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 03 años en el área de tesorería.</p> <p>Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 02 años cargos similares.</p> <p>Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Especialista</p>
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/ Licenciatura en Economía Contabilidad, Administración, o similares. Colegiatura: Si - Habilitación Profesional: Si
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento del Sistema de Tesorería.</p> <p>Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 cursos en Sistema de Tesorería y/o Sistemas de Gestión Pública y/o Gestión Pública o similares.</p> <p>Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico.</p>



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Custodiar y archivar los comprobantes de pago que sustente las operaciones financieras de ingresos y gastos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
2. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la municipalidad de conformidad con la política establecida; efectuar el registro en los sistemas de la municipalidad así como en el SIAF.
3. Realizar el registro en los documentos, sistemas de la entidad y el SIAF de la captación de ingresos por todo rubro y fuente de financiamiento de la Municipalidad.
4. Llevar al día el registro de los libros bancos de la entidad y otros documentos de los movimientos realizados de las cuentas bancarias.
5. Verificar, controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
6. Proponer directivas, manuales de procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
7. Brindar información a la gerencia de administración y finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
8. Programar y efectuar arquezos inopinados de fondos fijos para pagos en efectivo, caja chica, valores y otros, en coordinación con la gerencia de administración y finanzas.
9. Actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias, y velar por el depósito oportuno de los ingresos en las cuentas corrientes bancarias que la Municipalidad mantiene.
10. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.
11. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Oficina General de Administración.
12. Otros.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato., renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 030**GENERALIDADES:**

PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA I
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE TESORERIA



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 03 años de experiencia general desde el Bachillerato tanto en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en el área de tesorería desde el Título. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año cargos similares. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia especifica ya sea en el sector público o privado: ASISTENTE.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. • Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía o similares. • Colegiatura: Si. • Habilitación Profesional: Si.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento del Sistema de Tesorería. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 curso en Sistema de Tesorería y/o Sistemas de Gestión Pública y/o Gestión Pública o similares. • Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la municipalidad de conformidad con la política establecida; efectuar el registro en los sistemas de la municipalidad, así como en el SIAF, debiendo verificar la conformidad del trámite documentario.
- Verificar por la conformidad del trámite documentario y su archivo, con los comprobantes de pago.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



- Apoyar en la realización del registro diario de los libros de ingresos, movimientos bancarios y otros.
- Otras funciones que le delegue el Jefe de Tesorería.
- Otros.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato., renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 031

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA II
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE TESORERIA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 03 años de experiencia general desde el Bachillerato tanto en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 03 años en el área o similares. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 02 años en cargos similares. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia especifica ya sea en el sector público o privado: Especialista.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq

Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía o similares. Colegiado y habilitación vigente.
Conocimiento, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento del Sistema de Tesorería. Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 curso en Sistema de Tesorería y/o Sistemas de Gestión Pública y/o Gestión Pública o similares. Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sistema de tesorería.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la municipalidad de conformidad con la política establecida; efectuar el registro en los sistemas de la municipalidad, así como en el SIAF, debiendo verificar la conformidad del trámite documentario.
- Verificar por la conformidad del trámite documentario y su archivo, con los comprobantes de pago.
- Realizar Formular los partes diarios de fondos e informar al jefe sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- Programar y efectuar arqueos de fondos fijos y valores, de las cajas recaudadoras de la municipalidad, informando el resultado de los arqueos a su jefe Inmediato.
- Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo al jefe, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
- Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política administrativas establecida.
- Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad.
- Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las Ley anual del presupuesto, por diversas fuentes de ingresos (FONCOMUN, RO, CANON, REGALIAS y otros ingresos) y su registro en el SIAF u otros sistemas de gestión pública.
- Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados al jefe de Tesorería.

- Ayudar en el control de las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
- Proponer y elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar las tendencias de los gastos a nivel de la fase girado.
- Administrar y racionalizar el gasto de los fondos de caja chica de acuerdo a las directivas internas de la institución y de la misma manera rendir los gastos con los comprobantes de pago autorizadas por la SUNAT.
- Establecer mecanismos de rendición de viáticos de manera mensual, para los funcionarios y servidores de la institución, quienes son autorizados por el titular de la entidad y/o servidor designado, en comisión de servicio.
- Otras funciones

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato., renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 032

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE TESORERIA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

PERFIL DEL PUESTO**REQUISITOS:****DETALLE:**

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 02 años de experiencia general desde la obtención del título. • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 año y medio de experiencia general en cargos administrativos y/o auxiliar de áreas administrativas o similares. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en la materia o función. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Asistente.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Completo. • Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Egresado de Administración, Contabilidad, Informática u otros.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Manejo y conocimientos de los procedimientos administrativos internos. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). No aplica. • Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico.

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

- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades Administrativas de su area.
- Revisa y realiza la adecuada recepcion y emision de tramites documentarios llevando un registro ordenado y correlativo según orden cronologico, según norma vigente y directivas internas.
- Realiza la desagregacion y archivo de la documentacion según normativa vigente y directivas internas.
- Administra el adecuado flujo del tramite documentario dentro del area en terminos de plazos, debiendo de priorizar y segregar la documentacion de carácter urgente para su atención inmediata.
- Asiste en la elaboracion de informes u otros doumentos de su area.
- Preparar y mantener actualizado la agenda de su Jefe Inmediato.
- Brindar orientación al público usuario.
- Administra la adecuada custodia del legajo documental.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

- Administra la adecuada custodia de los bienes asignados.
- Informar a su Jefe Inmediato para la solicitud de material y equipo necesario para el buen funcionamiento de su área.
- Mantener limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
- Otras funciones

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato., 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 033

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA I (PROCESOS DE SELECCIÓN)
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE LOGISTICA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 04 años de experiencia general desde el Título tanto en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en el área desde el Título. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 02 años en cargos similares. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Especialista.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería o similares. Colegiado y habilitación vigente.
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<p>Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento del Sistema Nacional de Contrataciones del Estado. Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas).</p> <p>01 diplomado y/o curso de especialización en el Sistema Nacional de Contrataciones o similares.</p> <p>Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.</p>
Requisitos Adicionales	Certificación OSCE nivel Intermedio – obligatorio

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepcionar, revisar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos que ingresan a la oficina de logística de las áreas usuarias de los procesos de selección, debiendo coordinar con el área usuaria en caso de detectar deficiencias u vicios para su subsanación en concordancia a la Ley de contrataciones del estado y norma vinculantes según tipo de proceso.
- Dirigir, controlar, monitorear, realizar según corresponda, todos los procedimientos concernientes a los procesos de selección, debiendo velar por el cumplimiento de la normativa vigente hasta la firma del contrato. Posterior a ello, en la fase de ejecución contractual, deberá velar por el archivo adecuado de las valorizaciones y demás legajo documental según normativa.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Municipalidad de acuerdo con el presupuesto asignado.
- Conformar los comités de selección para los procesos, debiendo hacer velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del estado, directivas y otras normas vinculantes.
- Manejar la plataforma del SEACE con eficacia, eficiencia y legalidad.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado situacional de los procesos a su cargo.
- Asistir a los usuarios en materia de contrataciones.
- Otras funciones.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato., renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 4,500.00 (Cuatro 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 034**GENERALIDADES:**

PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA I (ADQUISICIONES)
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE LOGISTICA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 04 años de experiencia general desde el Título tanto en el sector público o privado. • Experiencia Específica: • Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en el área desde el Título. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 02 años en cargos similares.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

	confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título/ Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería o similares con Habilitación y Colegiatura Vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento del Sistema Nacional de Contrataciones del Estado. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 diplomado y/o curso de especialización en el Sistema Nacional de Contrataciones o similares. • Ofimática: Nivel básico. • Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación OSCE nivel intermedio, obligatorio

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepcionar, revisar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos que ingresan a la oficina de logística de las áreas usuarias de las compras menores a 8UIT, debiendo coordinar con el área usuaria en caso de detectar deficiencias u vicios para su subsanación en concordancia a la Ley de contrataciones del estado y norma vinculantes según tipo de adquisiciones.
- Monitorear el proceso compras en la fase de indagación de mercado, elaboración de cuadros comparativos, emisión de órdenes de compra y servicio, y registro SIAF.
- Emitir y firmar contraprestaciones de Órdenes de Compra y Servicio menores a 8UIT con terceros, en concordancia con las especificaciones técnicas o términos de referencia, estudio de mercado y otros, para su prestación efectiva.
- Manejar la plataforma del SEACE con eficacia, eficiencia y legalidad.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado situacional de las compras menores a 8UIT a su cargo.
- Asistir a los usuarios en materia de contrataciones.
- Otras funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:

DETALLE:



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq



Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato., renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/4,500.00 (Cuatro 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 035

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA II (PERÚ COMPRAS)
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE LOGISTICA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 03 años de experiencia general desde el Bachillerato tanto en el sector público o privado. Experiencia Especifica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en el área desde el Título. Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 años en cargos similares. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia especifica ya sea en el sector público o privado: Especialista.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> 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.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía u otros.
Conocimiento, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento del Sistema Nacional de Contrataciones del Estado. Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 diplomado y/o curso de especialización en el Sistema Nacional de Contrataciones o similares. Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Certificación OSCE nivel intermedio, obligatorio

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepcionar, revisar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos que ingresan a la oficina de logística de las áreas usuarias de las compras por Perú Compras, debiendo coordinar con el área usuaria en caso de detectar deficiencias u vicios para su subsanación en concordancia a la Ley de contrataciones del estado y norma vinculantes según tipo de proceso.
- Llevar a cabo el estudio de mercado en el SEACE, debiendo de señarse a los principios y lineamientos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Contrataciones.
- Realizar los cuadros comparativos de las compras por Perú Compras.
- Realizar la selección de proveedor.
- Solicitar la emisión de Orden de Compra y notificar a los proveedores.
- Manejar la plataforma del SEACE con eficacia, eficiencia y legalidad.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado situacional de las compras a su cargo.
- Asistir a los usuarios en materia de contrataciones.
- Otras funciones que le delegue el Jefe de Logística.
- Otras.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

Remuneración Mensual:	S/4,000.00 (Cuatro 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 036

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	TÉCNICO I (ELABORACION DE CUADROS COMPARATIVOS)
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE LOGISTICA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 03 años de experiencia general desde el Título tanto en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en el área desde el Título. Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en el cargo o similares. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: asistente
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Completo. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía u otros.
Conocimientos, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento del Sistema Nacional de Contrataciones del Estado.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 diplomado o curso de especialización en el Sistema Nacional de Contrataciones o similares • Ofimática: Nivel básico. • Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.
--	---

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Verificar el cumplimiento de conformidad documentaria, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Contrataciones, directivas, terminos de referencia, especificaciones tecnicas y otros, para la emision de cuadros comparativos de la Municipalidad.
- Emitir los cuadros comparativos de la entidad con eficacia y eficiencia, debiendo de visar en conformidad del proceso.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado sictuacional de la emision de cuadros comparativos a su cargo.
- Asistir a los usuarios en materia de contrataciones y sus funciones.
- Otras funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato., 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 037

GENERALIDADES:

PLAZA A CONVOCAR:

TÉCNICO II (INDAGACION DE MERCADO)



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE LOGISTICA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 03 años de experiencia general desde el Título tanto en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en el área desde el Título. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en el cargo o similares. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Asistente.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Completo. • Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/Licenciatura en Economía Contabilidad, Administración, Economía u otros.
Conocimiento, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento del Sistema Nacional de Contrataciones del Estado. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 diplomado y/o curso de especialización en el Sistema Nacional de Contrataciones o similares. • Ofimática: Nivel básico. • Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación OSCE nivel Básico, obligatorio

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar la indagación de mercado y estudio a través de cotizaciones de los requerimientos, en concordancia a la Ley del Sistema Nacional de Contrataciones, directivas, términos de referencia, especificaciones técnicas y otros, de la Entidad.



PERÚ

APURÍMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

- Firmar las cotizaciones en conformidad al procedimiento desarrollado.
- Coordinar con las áreas usuarias respecto a especificaciones, vicios u otros que pueda detectarse.
- Asistir a los usuarios en materia de contrataciones y sus funciones.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado situacional de la emisión de ordenes de compra y servicio a su cargo.
- Otras funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 038

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ABOGADO I
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE LOGISTICA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 04 años de experiencia general desde el Título tanto en el sector público o privado. • Experiencia Específica:



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

	<p>Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en el ejercicio de la función o afines.</p> <p>Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en el cargo o afines.</p> <p>Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Especialista.</p>
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Titulado Profesional Derecho, habilitado y colegiatura Vigente.
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento de Contrataciones del Estado. Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 curso de especializado y/o diplomado en aplicación de la Ley N° 30225 y su reglamento (últimas modificatorias). Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de la OSCE nivel básico – Obligatorio

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

- Emitir informe legal en materia de contrataciones según requerimiento del Jefe Inmediato.
- Elaborar los contratos, previa verificación de la documentación, tomando en cuenta la Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de
- Abastecimiento y demás normas vinculantes.
- Realizar el seguimiento y control de los plazos y procedimientos para la suscripción del contrato.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento del registro de los contratos en la plataforma SEACE
- Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en el contrato.
- Responder las solicitudes, consultas y reclamaciones del contratista según corresponda en coordinación con los demás involucrados.
- Realizar el seguimiento, supervisión y control de los contratos vigentes que mantiene la municipalidad con proveedores y terceros.
- Asistir a los usuarios en materia de sus funciones.
- Informar a su Jefe inmediato sobre su trabajo desarrollado.
- Otras funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 4,500,00 (Cuatro 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 039

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	RESPONSABLE DE ALMACEN
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE LOGISTICA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

**PERFIL DEL PUESTO****REQUISITOS:****DETALLE:**

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 02 años de experiencia general desde el Bachillerato tanto en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en la materia. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en cargos similares. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Asistente.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Título Universitario completo. • Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración u otros.
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento de los procesos de manejo de la unidad de almacén. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 curso en manejo de almacén o afines. • Ofimática: Nivel básico. • Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procesos de manejo de la unidad de almacén

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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

- Recepcionar todo tipo de bienes adquiridos por cada area, en concordancia con el contrato u orden de compra, de la Municipalidad.
- Verificar los bienes almacenados en el almacen central de la Municipalidad.
- Custodiar hasta la salida los bienes del almacen central.
- Entregar los materiales de acuerdo a los solicitado.
- Recepcionar los materiales el internamiento con su guia de remision.
- Dar la Salida de Material con la Pecosa correspondiente.
- Llevar el control diario del Kardex del Almacén por producto;
- Llevar a la Unidad de Contabilidad las Órdenes de Compra ordenadas por el Jefe de Abastecimiento para su respectivo pago;
- Clasificar las existencias de materiales, herramientas y equipos por proyecto y no agrupar a las existencias de funcionamiento;
- Mantener el inventario de todas las existencias en el almacén general de la Municipalidad. y;
- Otras funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 4,000.00 (Cuatro 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 040

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	TÉCNICO I (FISCALIZADORES TRIBUTARIOS)
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 02 año de experiencia general. • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años de experiencia en la materia y/o cargos similares. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 06 meses de experiencia en la materia y/o cargos similares. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Especialista.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Completo. • Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/licenciatura en Contabilidad, Administración, Derecho o afines.
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento en fiscalización tributaria en el sector público. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 curso en fiscalización tributaria o similares.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
<p>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y evacuar informes de los expedientes en materia a Fiscalización Tributaria; • Analizar, fiscalizar y determinar los expedientes que solicitan exoneración del Impuesto Predial, inscripciones, transferencias y otros; • Disponer la Fiscalización de los principales contribuyentes y las empresas ubicadas en la Capital de Distrito con la finalidad de actualizar la base tributaria y ejecuta su contribución; • Derivar las acciones de ejecución correspondientes a las sanciones pecuniarias y ejecución forzosa al ejecutor coactivo; • Calificar los expedientes que pasan al ejecutor coactivo; • Dirigir campañas de fiscalización de Impuestos y Tasas municipales en la jurisdicción del Distrito; • Supervisar la distribución de las notificaciones, papeletas y multas a los contribuyentes evasores y/o morosos; • Fiscalizar a los contribuyentes: inscripciones, sub divisiones, verificaciones, impuesto predial, alcabala, licencias, y detectados en evasión tributaria; • Elaborar y mantener actualizada la estadística de la recaudación tributaria y del número de



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



- contribuyentes;
- Diseñar y actualizar los formularios de Declaraciones Juradas;
 - Elaborar los cálculos de los tributos y tasas tributarias, proponiendo con ordenanzas al jefe del área;
 - Participar y coordinar en las campañas para mejorar la recaudación de tributos y tasas, fraccionamientos, facilidades, premios, etc.
 - Planificar, organizar y controlar, las actividades administrativas orientadas a una atención eficiente al contribuyente;
 - Establecer normas y procedimientos para la recepción, revisión, codificación, empadronamiento y archivo de las Declaraciones Juradas;
 - Elaborar y mantiene actualizado el Padrón del Contribuyentes, en coordinación con la Unidad de Urbanismo y Catastro;
 - Supervisar la Actualización de las Cuentas Corriente de los contribuyentes;
 - Proyectar Resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares conceptos;
 - Proponer el cuadro de sanciones y multas y sus actualizaciones para su aprobación por el consejo, en coordinación con los órganos de línea;
 - Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.
 - Otras funciones asignadas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital De Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 041

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	TÉCNICO II (FISCALIZADOR TRANSITO)
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA





PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq

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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 02 año de experiencia general. • Experiencia Especifica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 01 año de experiencia en la materia y/o cargos similares. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 06 meses de experiencia en la materia y/o cargos similares. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia especifica ya sea en el sector público o privado: Prácticas profesionales.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Completo. • Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título, Administración, Derecho o afines.
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento de los procesos de fiscalización de tránsito vial. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). No aplica. • Ofimática: Nivel básico. • Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



- Ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Participa en los operativos de seguridad y control de cumplimiento de normas que se realizan en el distrito, con la participación de la policía municipal y cuerpo de serenos de acuerdo al plan establecido y en los horarios y rutas definidas.
- Coordinan con la Policía Nacional la realización de operativos que con lleven al estricto cumplimiento del reglamento de tránsito y ordenanzas municipales de su competencia.
- Supervisar a los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en vehículos menores en el Distrito a fin que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
- Supervisar el parqueo vehicular en zonas comerciales.
- Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el servicio de transporte de pasajeros en vehículos menores.
- Controlar, dirigir y evaluar las licencias de conducir para vehículos menores.
- Tener actualizado el registro de: Empresas autorizadas para el servicio de pasajeros urbanos e interurbanos; el registro de vehículos habilitados, registro de conductores habilitados de vehículos menores.
- Algunas funciones serán cumplidas siempre que se cuente con la delegación de competencias correspondientes de la entidad competente.
- Otras funciones asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital De Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 42

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA II (GESTION DE LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED)



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 03 años de experiencia general. • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en el ejercicio de la profesión. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 06 meses en ejercicio de la función o materia. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Especialista.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Integridad, credibilidad técnica, 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	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/licenciatura en Derecho, Psicología o afines. • Colegiatura: Si - Habilitación Profesional: si
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento en derechos de la familia y personas con habilidades diferentes, litigaciones y otros vinculados al ejercicio del cargo. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 curso afines al cumplimiento de las funciones. • Conocimientos de Ofimática e Idiomas • Ofimática: Nivel básico. • Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



- Formular el plan de trabajo de desarrollo de actividades de la unidad de OMAPED del distrito.
- Brindar atención orientación sobre los derechos de personas con discapacidad (personas con habilidades especiales).
- Proponer políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de las personas con discapacidad en la jurisdicción del Distrito.
- Realizar los trámites para la obtención del carnet de CONADIS.
- Realizar los tramites al Programa Contigo en beneficio de las personas con discapacidad severa.
- Promover y ejecutar campañas de certificación.
- Fomentar la participación de las personas con discapacidades en actividades que la municipalidad programe como cultura, deporte, educación, salud, recreación entre otros facilitando su acceso y participación plena.
- Supervisar, coordinar y evaluar las políticas de programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Promover, diseñar, formular y ejecutar políticas, planes programas y proyectos en relación a las personas con discapacidad.
- Promover la igualdad de oportunidades y plena inserción en las instituciones públicas y privadas y en las comunidades campesinas, haciendo prevalecer conforme a ley de personas con discapacidad.
- Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED.
- Custodiar por el aspecto socio económico, laboral y su condición social a través de visitas cotidianas a los domicilios de los beneficiarios.
- Formular planes de seguimiento y control del discapacitado que se encuentran empadronados.
- Las demás responsabilidades que se le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios municipales o las que le corresponda por norma expresa
- Otras funciones asignadas



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital De Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil 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.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 043.

GENERALIDADES:

PLAZA A CONVOCAR:	TÉCNICO I (RESPONSABLE EN PVL)
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	UNIDAD DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE - PVL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 03 años de experiencia general. • Experiencia Especifica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en el ejercicio de la profesión. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en ejercicio de la función o materia. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia especifica ya sea en el sector público o privado: Especialista.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Completo. • Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Egresado, Título/ licenciatura en Administración, Informática, Contabilidad, Educación u otros.
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento del Sistema del Programa de Vaso de Leche. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). No aplica. • Conocimientos de Ofimática e Idiomas • Ofimática: Nivel básico. • Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, supervisar, controlar y calendarizar las actividades técnico administrativas y de abastecimiento del programa con participación de la población, conforme a las políticas nacionales y del Gobierno Local.
- Inscribir y Dirigir el empadronamiento y actualización de asociaciones y/o comités de vaso de leche.
- Recepcionar, controlar y velar por la seguridad e higiene del almacenamiento de los alimentos del programa.
- Programar y controlar la distribución y redistribución del alimento del programa.
- Juramentar a los Consejos Directivos de los Comités del Vaso de Leche.
- Controlar el abastecimiento, distribución de productos alimenticios de los almacenes.
- Coordinar y enviar la propuesta de las madres beneficiarias al Comité Especial de adquisiciones sobre insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche
- Proponer las políticas del Programa del Vaso de Leche, para el mejoramiento continuo de la asistencia alimentaria
- Verificar y controlar la calidad adecuada, cantidad exacta, entrega oportuna distribución en el lugar indicado, los productos del programa del Vaso de leche
- Controlar las actividades de los procesos de selección de insumos del Programa del Vaso de Leche en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencia de los beneficiarios del programa.
- Derivar y otorgar los expedientes de los proveedores seleccionados, al Comité Especial de Contrataciones y Adquisiciones para que proceda de acuerdo a Ley
- Coordinar con las presidentas de los Comités del Vaso de Leche la entrega de los productos en forma oportuna y supervisar la atención con calidez a los usuarios del Programa.
- Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités periódicamente.
- Proporcionar la información requerida a la Municipalidad y MIDIS a través del RUB – PVL, cada seis meses de forma obligatoria.
- Registrar la información requerida por el Sistema de la Contraloría General de la República de PVL en forma obligatoria trimestralmente.
- Informar periódicamente sobre el manejo de las entradas y salidas de los productos, conforme al registro de Kardex.
- Las demás responsabilidades que se le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales o las que le corresponda por norma expresa.
- Otras funciones asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, 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.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 044

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	TÉCNICO I (RESPONSABLE DE ULE/SISFOH Y CIAM)
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	UNIDAD DE ULE/SISFOH Y CIAM
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 03 años de experiencia general. • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en el ejercicio de la profesión. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en ejercicio de la función o materia. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia especifica ya sea en el sector público o privado: Especialista.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Técnico Completo. • Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Titulo/licenciatura en Administracion, Informatica, Contabilidad, Educacion u otros.
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento del Sistema de Focalización de Hogares y funciones del Centro integral de atención al adulto mayor. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). No aplica. • Conocimientos de Ofimática e Idiomas



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática: Nivel básico. • Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico
--	---

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones concernientes al sistema de información sobre las características socioeconómicas de los hogares denominado padrón general de hogares – PGH.
- Administrar el padrón general de hogares y ponerlo a disponibilidad de los diferentes programas sociales.
- Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
- Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización - DGFO.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
- Coordinar con las autoridades de las diferentes comunidades, para las actividades de focalización y levantamiento de información.
- Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Dirección de Operaciones de Focalización- DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE.
- Remitir a la Dirección de Operaciones de Focalización el Formato D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos.
- Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la Solicitud de Clasificación Socioeconómica de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
- Verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
- Solicitar a la Dirección de Operaciones de Focalización asistencia técnica para, el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
- Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de Clasificación Socioeconómica presentadas por las personas solicitantes.
- Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
- Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades que permitan mejorar el bienestar físico, psíquico y social de las personas Adultas Mayores, a través de actividades artísticas, culturales, recreativas, artesanales y ocupacionales que promuevan una mayor participación para su mejor desarrollo personal e integración a la sociedad, teniendo en cuenta sus condiciones específicas de salud, género y cultura, promoviendo una imagen positiva del envejecimiento en la sociedad, el reconocimiento hacia los valores y experiencia de la vida de los Adultos Mayores, a través del Centro integral de atención al adulto mayor- CIAM.
- Realizar capacitaciones sobre los derechos del Adulto mayor, así mismo gestionar su carnet de identificación.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.
- Otras funciones asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 045**GENERALIDADES:**

PLAZA A CONVOCAR:	ABOGADO I (RESPONSABLE DE DEMUNA)
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 04 años de experiencia general. • Experiencia Específica: - Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en el ejercicio de la profesión. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 06 meses en ejercicio de la materia o afines.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
Kusi Kawsanapaq

	<ul style="list-style-type: none"> Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Especialista.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Integridad, credibilidad técnica, 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	<ul style="list-style-type: none"> Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/licenciatura en Derecho o afines. Colegiatura: Si - Habilitación Profesional: si
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento de derechos de la familia, litigaciones y otros vinculados al ejercicio del cargo. Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 curso en derecho familiar o afines al cumplimiento de las funciones. Conocimientos de Ofimática e Idiomas Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico Curso Básico de Formación de Defensores – MIMP. – Obligatorio. Curso de Riesgo de Desprotección – MIMP. Obligatorio

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Formular el plan de desarrollo de actividades de la unidad de DEMUNA del distrito.
- Promover y fomentar los derechos del niño y niña y del adolescente en el distrito.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares mediante acta de compromisos, conciliaciones entre los conyugues, padres, y familiares en relación al régimen de visitas, alimentos y tenencia siempre en cuando no exista procesos judiciales en relación a la materia.
- Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación de paternidad
- Brindar asistencia técnica de niños y niñas en situación de abandono físico y psicológico.
- Realizar el procedimiento de riesgo de desprotección y la desprotección en menores.
- Efectuar seguimiento y visitas domiciliarias para la verificación de los casos en situación de riesgo.
- Realizar intervenciones en situación de vulnerabilidad o presentan amenaza de sus derechos en niños(as) y adolescentes para hacer prevalecer el principio de interés superior del niño(a) y adolescente.
- Formular e implementar programas de atención en beneficio de los niños(as) y adolescentes
- Denunciar y derivar ante las autoridades competentes los delitos de violencia familiar en agravio de la mujer, niños(as), y adolescentes.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



- Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño, niña y del Adolescente - DEMUNA.
- Proponer a la sub gerencia las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- Brindar atención de orientación multidisciplinaria, buscando alternativas de solución en temas de alimentos, tenencia, régimen de visitas y abandono de hogares.
- Custodiar por el aspecto socio económico, laboral y su condición social de los beneficiarios.
- Formular planes de seguimiento a los niños, niñas y adolescentes que se encuentren inmiscuidos en problemas de tipo familiar.
- Formular e implementar planes orientados al desarrollo de capacidades en materia de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Emitir informes periódicos y otras que le disponga su jefe inmediato superior.
- Funciones asignadas de acuerdo al D.L. 1377 Y D.L. 1297
- Otras



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 4,500.00 Cuatro 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.





PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Kusi Kawsanapaq



CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 046

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	AREA TECNICA MUNICIPAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 03 años de experiencia general. • Experiencia Especifica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en el desempeño de la función o materia. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en áreas de la materia o función. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia especifica ya sea en el sector público o privado: Especialista.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
Kusi Kawsanapaq



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. - Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/ Licenciatura en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Ambiental, Biología o afines. • Colegiatura: Si - Habilitación Profesional: Si
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento en Manejo de Sistemas de Saneamiento Básico. • Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 curso en materias relacionadas al desempeño de sus funciones. • Conocimientos de Ofimática e Idiomas • Ofimática: Nivel básico. • Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento del distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Liderar la elaboración de propuestas relacionadas con la mejora y conservación de los servicios básicos de saneamiento en el distrito de Challhuahuacho.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Administrar el registro de las Juntas Administradora de Servicios de Saneamiento.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- Proponer y brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, equipamiento, educación sanitaria, administración, y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Coordinar con los demás órganos competentes de la entidad la realización de mantenimientos de los sistemas de saneamiento del distrito.
- Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

- Proponer y coordinar la elaboración del manual de procedimientos administrativos competentes a su área.
- Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, 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.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 047

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 05 años de experiencia general. • Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 03 años en el desempeño de la función o materia. • Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en áreas de la materia o función. • Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Especialista.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. - Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/Licenciatura en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Ambiental, Biología o afines. • Colegiatura: Si - Habilitación Profesional: Si
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos principales requeridos para el puesto. Sistemas de Administración Pública y empresas prestadoras de Agua y desagüe. • - Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 diplomado o programa de especialización en materias relacionadas al desempeño de sus funciones. • - Conocimientos de Ofimática e Idiomas • Ofimática: Nivel básico. • Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Planificar, Programar, regular y fiscalizar el manejo y prestación de servicios de saneamiento.
- Formular y proponer, su presupuesto operativo anual garantizando un servicio eficiente.
- Presentar ejecutar y evaluar el plan de suministro de los servicios de agua y saneamiento.
- Administrar el padrón de usuarios y catastro técnico.
- Coordinar supervisar y controlar la presentación de servicio de agua potable y alcantarillado.
- Mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de servicios de saneamiento de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.
- Brindar asesoramiento asistencia técnica y gestionar la instalación de pozos lagunas de oxidación, plantas de tratamiento de aguas residuales y fuentes de agua.
- Asesorar en aspectos técnicos, administrativos a las pequeñas ciudades del ámbito rural (art N°19 D.S. N° 019-2017- VIVIENDA) comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad en coordinación con el Área Técnica Municipal.
- Gestionar el saneamiento básico sanitario a nivel de la circunscripción local.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

- Coordinar la revisión de tarifas de manera anual.
- Gestionar el sistema de comercialización del servicio de agua y alcantarillado.
- Gestionar la categorización de uso domiciliario y comercial, en la zona urbana y pequeñas ciudades del distrito.
- Liderar la elaboración de propuestas relacionadas con la mejora y conservación de los servicios básicos de saneamiento en el Distrito de Challhuahuacho.
- Otras funciones asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital De Challhuahuacho
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 4,000.00 (Cuatro 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS - APURIMAC

Abg. Mirian Alicione Quipe Huamani
I.C.A. 7215
EFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS - APURIMAC

CPC. Alberto F. Garate Rosas
JEFE DE LA OFICINA GENERAL
DE ADMINISTRACION



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULANTE

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

Apellidos y Nombres: _____ DNI N° _____
Lugar y fecha de Nacimiento: _____, _____ Edad _____
Dirección Domiciliaria Actual: _____

Presenta algún tipo de discapacidad (acreditada):

SI () NO ()

N° de teléfono: _____, Estado Civil: _____, Que habiéndome enterado mediante aviso de la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de los servicios de: _____ del área de: _____ de la Municipalidad Distrital de CHALLHUAHUACHO y teniendo interés en dicha contratación, solicito dentro del Plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO,

A usted señor presidente de la comisión de selección, pido acceder a mi solicitud.

CHALLHUAHUACHO, _____, de: _____, de 2024

Firma



Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHALLHUAHUACHO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho" Kusi Kawsanapaq

ANEXO N° 02

(Usa archivo de Excel adjunto en la página de la Municipalidad)

ANEXO N° 02

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHALLHUAHUACHO

FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR) DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PROCESO CAS N°: 001-2024/MDCH

DATOS LABORALES					
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO			OFICINA	
UNIDAD ORGÁNICA					
DATOS PERSONALES					
DOC. DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES			GÉNERO
DNI	Caracas				M
DIRECCIÓN					
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		REFERENCIA DIRECCIÓN	
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
TELÉFONO DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR 1		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNATIVO	
CONADES		FUERZAS ARMADAS			
N° Carnet / Código		N° Carnet / Código			
DEPORTE/ACTIVIDAD FÍSICA QUE PRACTICA: _____					
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE) DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN: _____					
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO (AA años y MM meses)			TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (AA años y MM meses)		
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/ Doctorado		Año Desde / Hasta	Centro de estudios
Primaria					
Secundaria					
Técnico básico (1 a 2 años)					
Técnico superior (2 a 4 años)					
Intermedario					
Universitario					
Doctorado					
Otros (Especialista)					
COLEGIATURA					
Colegio Profesional			Número de colegiatura		
Constituido a la fecha		¿Habilitado?		Motivo	
		SI / NO			
IDIOMAS Y/O DIALECTOS			ORIMÁTICA		
Idioma/dialecto			Especialidad de testeo (hojas de cálculo, programación y presentaciones, etc.)		
[Marque con una "X" el nivel alcanzado]			[Marque con una "X" el nivel alcanzado]		
Básico / Intermedio / Avanzado			Básico / Intermedio / Avanzada		
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN					
Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Período de Estudios (Fecha de Inicio / Fin)		Centro de estudios	
EXPERIENCIA LABORAL					
Empresa / Institución		Sector / Tipo de Negocio		Cargo / Cargo	
				Desde (DD/MM/AAAA) Hasta (DD/MM/AAAA)	
Movimientos Laborales					
Nombre del jefe Directo		Puesto/Cargo		Motivo de Cambio	
				Recomendación Jefe Inmediato (Breve)	
Funciones Principales					
1. _____					
2. _____					
Declaro que la información proporcionada respecto a la experiencia por el perfil del puesto es verídica y puntual en su totalidad por la entidad.					
Fecha: _____					





PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

ANEXO N° 003

DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo.....Identificado (a)
con DNI N° RUC
Con domicilio en..... del distrito
de Provincia de Departamento de
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1. Ser ciudadano (a) peruano (a) de nacimiento en ejercicio, encontrándome en pleno goce de mis derechos y deberes civiles, sin reserva de ninguna clase.
2. Tengo Registro Único de Contribuyente.
3. No tengo impedimento legal alguno o incompatibilidad, para laborar al servicio del Estado y del País.
4. No he sido despedido de alguna Entidad Pública o empresa del sector Privado por falta grave.
5. No tengo antecedentes penales, Judiciales ni policiales.
6. No tengo vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con el Titular del Pliego – ALCALDE así mismo con ningún Regidor, funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, Provincia de Cotabambas, Región de Apurímac.
7. No he sido sancionado por falta grave en Proceso Administrativo Disciplinario – PAD.
8. Que, no estoy impedido de contratar, para el Estado en la modalidad de servicio, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.
9. Que la información señalada y documentada en el Curriculum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales cuando lo requieran desde la Oficina de Recursos Humanos.
10. Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia y las actividades y funciones señaladas en los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, Provincia de Cotabambas, Región Apurímac.

ASI TAMBIEN DECLARO que todo lo contenido en **MI CURRICULUM VITAE Y LOS DOCUMENTOS QUE LO SUSTENTAN SON VERDADEROS**, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

En consecuencia, manifiesto que me encuentro libre de impedimentos de toda índole que pudiera significar incompatibilidad en el desempeño de las labores que pretendo. Y por tanto la presente **DECLARACIÓN** la efectuó con carácter de **DECLARACION JURADA, POR CORRESPONDER EXACTAMENTE A LA REALIDAD Y LA HAGO DENTRO DE LOS ALCANCES DE LA Ley N°. 27444** Ley General de Procedimientos Administrativos; por lo que de ser el caso me someteré a las sanciones penales correspondientes.

Challhuahuacho, de del 2024

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR Y HUELLA
DNI. N°



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq

ANEXO N°. 004

DECLARACIÓN JURADA DE NO FIGURAR EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.

Yo,,
identificado con Documento Nacional de Identidad N°,
Domiciliado
en.....
..... distrito deprovincia de
.....departamento de....., en
virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

SI () NO ()

Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM*

Challhuahuacho,.....dedel 2024

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR Y HUELLA
DNI. N°

*Mediante el artículo 1° de la Ley N° 287970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con la calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



**ANEXO N° 005
DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,
identificado con Documento Nacional de Identidad N° con
domicilio en
..... d
el Distrito de Provincia de
..... Del Departamento
de..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:



() NO PERCIBO OTROS INGRESOS POR
PARTE DEL ESTADO

() SI PERCIBO OTROS INGRESOS POR
PARTE DEL ESTADO

Si, su respuesta es SI, detallar institución donde labora:

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Challhuahuacho, de del 2024

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR Y HUELLA
DNI. N°



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



ANEXO N° 006

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOSTISMO – LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000 – PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,..... identificado con DNI N°....., al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, Provincia de Cotabambas, Región Apurímac.
- Por el cual **declaro** que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO** (conforme a lo determinado en las normas sobre la materia).

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad. Así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Challhuahuacho,.....dedel 2024

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR Y HUELLA
DNI. N°



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



ANEXO 007

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,.....identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en.....del Distrito de, de la provincia de....., del departamento de.....

Declaro bajo juramento, tener pleno conocimiento del **CODIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, aprobado por Ley N° 27815, y me comprometo a cumplir los principios y deberes establecidos en dicha norma, así como no incurrir en actos que contravengan las prohibiciones que ella dispone.

Asimismo, declaro que, si en el ejercicio de mis funciones tomo conocimiento de algún acto de corrupción en la administración y/o gestión de la institución, que sea contrario Código de Ética de la Función Pública, me comprometo a comunicar dichos actos ante las autoridades competentes.



Challhuahuacho,.....dedel 2024



.....
FIRMA DEL TRABAJADOR Y HUELLA
DNI. N°



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
Kusi Kawsanapaq



ANEXO 008

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION DE USO DE CORREO ELECTRONICO, NUMERO DE CELULAR - WHATSAPP

Yo, identificado (a) con DNI N° domiciliado (a) en del Distrito de de la provincia de del departamento de

Conforme a lo establecido en el numeral 20.4 del Art. 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo General, 27444 modificado por el Decreto Legislativo N°. 1452, aprobado por Decreto Supremo N°. 004-2019-JUS.

AUTORIZO a la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho – Cotabambas – Apurímac, que se me notifique, llamadas de trabajo, coordinaciones, comunicaciones y otros.

1. Correo;
2. WhatsApp;
3. Celular N°;

Challhuahuacho, de del 2024

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR Y HUELLA
DNI. N°

