



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*

## FE DE ERRATAS CONVOCATORIA CAS N°001-2024-MDCH/C NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMIANDO

La Comisión Evaluadora, comunica a los postulantes y público en general las siguientes modificatorias a las Bases del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios D. L N°. 1057 CONVOCATORIA CAS N°001-2024-MDCH/C NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMIANDO. POR ERROR INVOLUNTARIO, por lo que se procede a modificar conforme al siguiente detalle:

**DICE:**

**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"> <li><b>Experiencia General:</b> 04 años de experiencia general desde el título tanto en el sector público o privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b>  <b>Experiencia requerida para el puesto en la función:</b> 02 años en el área y/o en la materia.  <b>Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:</b> 02 años en el área y/o en la materia.</li> <li><b>Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado:</b> Especialista.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo. Colegiado y Habilitado</li> </ul>



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***

académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/Licenciatura en Economía Contabilidad, Administración y/o carreras afines</li> </ul>
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Conocimientos principales requeridos para el puesto.</b> Sistemas de administración pública.</li> <li><b>Cursos, programas y diplomados de especialización</b> (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.</li> <li>Ofimática: Nivel Avanzado.</li> <li>Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.</li> </ul>

#### 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:



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*

Lugar de prestación del Servicio:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	<b>S/. 4,500.00 Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

DEBE DECIR:

**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 010**

<b>GENERALIDADES:</b>	
PLAZA A CONVOCAR:	<b>ESPECIALISTA I (PRESUPUESTO)</b>
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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> 03 años en el ejercicio de la profesión.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b>  <b>Experiencia requerida para el puesto en la función:</b> 02 años en la materia o función.  <b>Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:</b> 01 año en el puesto o similares.</li> <li>• Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: <b>Especialista.</b></li> </ul>



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:	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"> <li>• Nivel Educativo mínimo requerido: Universitaria Completa.</li> <li>• Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida: Título/licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</li> <li>• Colegiatura: Si</li> <li>• Habilitación Profesional: Si</li> </ul>
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocimientos principales requeridos para el puesto.</b> Conocimiento de presupuesto público.</li> <li>• <b>Cursos, programas y diplomados de especialización</b> (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 Sistemas de Administración Pública y/o Gestión Pública.</li> <li>• <b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática: Nivel básico.</li> <li>- Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico</li> </ul> </li> </ul>



#### CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Coadyuvar a conducir, proponer y asesorar los lineamientos de la política de gestión de Gobierno Municipal, basado en los principios de: formulación, programación, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; de los presupuestos transferidos y recaudados; sujetándose a los objetivos Institucionales establecidos por el Titular del Pliego para cada año fiscal.
- Coadyuvar a llevar a cabo el proceso de programación y formulación del Presupuesto Multianual de la Entidad.
- Apoyar en la evaluación del 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.
- Realizar Modificaciones presupuestales a nivel funcional programático, en concordancia a la normativa vigente.
- Ayudar en la elaboración de las Conciliaciones Presupuestales Financieras cuando el jefe de área lo requiera.
- Coadyuvar en el control de la ejecución de gastos.
- Realizar Certificaciones presupuestales.
- Hacer cumplir la normativa vigente del Sistema General de Presupuesto Público.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Presupuesto.
- Otros.





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:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
Duración del Contrato:	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	<b>S/. 4,500.00 Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles</b> 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.

