



2025: "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°077-2025-MDCH/GM**

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

Challhuahuacho, 30 de enero del 2025.

**VISTO:** Bases del proceso de Selección de personal CAS N°001-2025-MDCH, informe N° 001-2025-ORH-OGA-MDCH/MAQH, de fecha 30 de enero del 2024, informe legal N°0075-2025-MDCH-OGA/JC-A, de fecha 30 de enero del 2025, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, es materia del presente la aprobación de BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N°001-2025-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°013-2025-MDCH-A**, de fecha 13 de enero del 2025, se designa al Ing. Félix Boza Choquehuanca con DNI 40936607, 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.



*Kusi Kawsanapaq*



2025: "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 040-2025-MDCH/GM, de fecha 16 de enero del 2025, 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° I -2025, de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho-Cotabambas-Apurímac.

Que, mediante informe N° 001-2025-ORH-OGA-MDCH/MAQH, de fecha 30 de enero del 2025, la presidenta de la Comisión CAS N°01-2025/MDCH, Mgt. Mirian Alicioneth Quispe Huamani, solicita aprobación de base del proceso de selección del personal CAS N°001-2025-MDCH/C, 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° 0075-2025-MDCH-OGAJ/C-A, de fecha 30 de enero del 2025, el Abog. Luis Alberto Espinoza Quispe, jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la MDCH, remite informe legal sobre la solicitud de aprobación de bases del proceso de selección del personal CAS N°001-2025-MDCH/C, y concluye: APROBAR las bases del proceso de selección del personal CAS N°001-2025-MDCH/C, peticionado por el presidente de la comisión evaluadora para la selección de personal bajo el régimen especial contratación administrativa de servicio.

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°001-2025-MDCH/C, 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°013-2025-MDCH-A, de fecha 13 de enero del 2025;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR**, las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2025-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 evaluadora para la selección del personal CAS N°01-2025-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  
FBCH/vqh  
C.C  
Alcaldía  
CPSP  
OTISI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO  
COTABAMBAS - APURÍMAC  
ING. FELIX BOZA CHOQUEHUANCA  
GERENTE (e) MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**Challhuahuacho**  
COTABAMBAS - APURÍMAC



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL**

**CAS N° 001-2025-MDCH/C**

**NECESIDAD TRANSITORIA  
PLAZO DETERMINADO**



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPITULO I:**

**GENERALIDADES**



**ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE**

**ENTIDAD** : Municipalidad Distrital de Challhuahuacho  
**ÓRGANO RESPONSABLE** : Comisión Evaluadora CAS-001-2025  
**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, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE.



**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.

**1.4 BASE LEGAL**



- Constitución Política del Perú y sus Reformas Constitucionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, 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° 29973, Ley General de personas con discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Ley N° 27815, Ley de Código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentario Morosos.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 31131 “Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el Registro y difusión de las Ofertas laborales del Estado.



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- Se establece que el monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, y para la contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades Públicas".
- 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.
- Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH “ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PERFILES EN EL SECTOR PÚBLICO”
- Resolución de Gerencia Municipal N° 040-2025-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 2025.
- 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° 040-2025-MDCH/GM de fecha 16 de enero del 2025.

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

**TITULARES**

CARGO	OFICINA / DEPENDENCIA
<b>PRESIDENTE</b>	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
<b>PRIMER MIEMBRO</b>	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
<b>SEGUNDO MIEMBRO</b>	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA.

**SUPLENTES**

CARGO	OFICINA / DEPENDENCIA
<b>PRIMER SUPLENTE</b>	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
<b>SEGUNDO SUPLENTE</b>	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO.
<b>TERCER SUPLENTE</b>	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**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	30 de enero de 2025	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho	Del 31 de enero al 13 de febrero del 2025	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y SOPORTE INFORMatico
4	Presentación de Expedientes de <b>forma Física</b> en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho	<b>14 de febrero de 2025</b> HORA: de 8:00 am a 17:30 pm hrs.	MESA DE PARTES DE LA MDCH
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>Evaluación Curricular</b>	<b>17 y 18 febrero del 2025.</b>	<b>COMISIÓN EVALUADORA</b>
6	Publicación de los Resultados para la entrevista personal, Pagina Web de la municipalidad y frontis del municipio	19 de febrero del 2025	COMISIÓN EVALUADORA
7	Presentación de Reclamos se realizará por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho de manera Física.	19 de febrero del 2025 Horario de 09:30 am a 10:30 am.	COMISIÓN EVALUADORA
8	Absolución de reclamos publicada en la Página web de la entidad	19 de febrero del 2025 Hora 3:30pm	COMISIÓN EVALUADORA
9	<b>Entrevista personal de manera presencial, según cronograma.</b>	<b>20 y 21 de febrero del 2025</b>	COMISIÓN EVALUADORA
10	Publicación del resultado final en el portal institucional	24 de febrero del 2025 a partir de las 5:30pm	COMISIÓN EVALUADORA
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	03, de Marzo del presente año 2025.	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°: 974 440 716 (atención de 08:00 am. a 17:30 pm 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.





**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40</b>	<b>60</b>
Puntaje de la Entrevista	50%		
puntaje de la Entrevista		<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>



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° 001-2025-MDCH**  
**NECESIDAD TRANSITORIA - PLAZO DETERMINADO**

**Cargo al que postula:** \_\_\_\_\_

**Apellidos y Nombres:** \_\_\_\_\_

**DNI.** : \_\_\_\_\_

**Celular** : \_\_\_\_\_

**N° de folios presentados:** \_\_\_\_\_

**Código de Plaza** : \_\_\_\_\_

**Firma y Huella:** \_\_\_\_\_



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**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 Descriptivo Curriculum Vitae Municipalidad Distrital de Challhuahuacho – **mismo que lo encontrara en digital adjunto en esta convocatoria.**
  - Anexo N° 003 Ficha de Capacitaciones y/o Estudios de Especialización – **mismo que lo encontrara en digital adjunto en esta convocatoria.**
  - Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
  - Ficha RUC activo y habido
  - Anexo N° 004 (Declaración Jurada Ausencia De Incompatibilidades)
  - Anexo N° 005 (Declaración Jurada de no Figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.)
  - Anexo N° 006 (Declaración Jurada de no Percibir Otros Ingresos del Estado)
  - Anexo N° 007 (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 008 (Declaración Jurada de Conocimiento y Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública).
  - ANEXO 009 (Declaración Jurada de Autorización de uso de Correo Electrónico, Número De Celular – WhatsApp.)
- ✓ 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, de manera física.

La omisión de la presentación de estos documentos acarrea la descalificación del postulante.

La documentación de acuerdo al orden solicitado, deberá estar debidamente FOLIADO en número comenzando por el último documento, conforme al orden señalado, respetando la forma de presentación, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

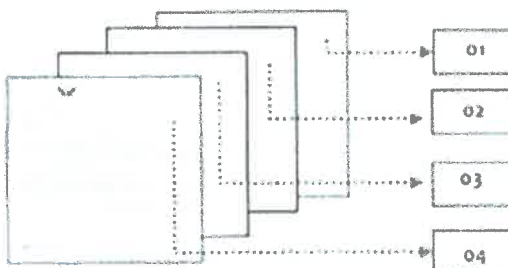




**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**MODELO DE FOLIACIÓN**



**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 al TUO de 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 Curriculum 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.º 1**

<b>ESCALA DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE</b>	
<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE</b>
Formación académica mínima requerida	20 puntos
Constancia de egresado - Maestría	+ 2 puntos al puntaje mínimo
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
<b>TOTAL</b>	<b>30 puntos</b>

- 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.º 2**

<b>ESCALA DE EVALUACIÓN</b>	
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	<b>PUNTAJE</b>
Cursos y Estudios realizados:	10 puntos
Cumple con el mínimo requerido (10 puntos)	10 puntos al puntaje mínimo



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



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
<b>TOTAL</b>	<b>15 puntos</b>

- El postulante deberá especificar en el Anexo N° 02 la experiencia específica.



**CUADRO N.º 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
<b>TOTAL</b>	<b>15 puntos</b>

- El postulante deberá especificar en el Anexo N° 02 la experiencia específica, mismo que podrá descargar en la página 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 contabilizará como el tiempo de experiencia general desde el egreso y las prácticas preprofesionales y profesionales, para lo cual el 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 preprofesionales 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.



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



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.**

Es la etapa 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	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).**

- 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-



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

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.

10



### 2.11 BONIFICACIÓN

#### Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

Conforme a Ley N.º 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 01º 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:

- a. Indicar en su ficha de postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b. 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 31/12/2025. De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

### 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).



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- 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.**

11

**2.15 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO**

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

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

- Quando 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-01	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	CONDUCTOR DE ALCALDÍA	1	S/. 4,000.00
MDCH-02	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	PERSONAL DE SEGURIDAD ALCALDÍA	1	S/. 4,000.00
MDCH-03	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	RESPONSABLE DE GESTIÓN DE ARCHIVOS	1	S/. 4,000.00
MDCH-04	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	JEFE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	S/. 5,500.00



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

MDCH-05	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - APOYO A LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	S/. 3,000.00
MDCH-06	GERENCIA MUNICIPAL	ABOGADO II	1	S/. 5,000.00
MDCH-07	GERENCIA MUNICIPAL	ABOGADO I	1	S/. 4,500.00
MDCH-08	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	1	S/. 3,200.00
MDCH-09	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	S/. 3,000.00
MDCH-10	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO II – ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	1	S/. 5,000.00
MDCH-11	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ESPECIALISTA II	1	S/. 4,000.00
MDCH-12	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE LEGAL	1	S/. 3,500.00
MDCH-13	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y RACIONALIZACIÓN	1	S/. 5,500.00
MDCH-14	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	1	S/. 5,500.00
MDCH-15	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA II – PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.	1	S/. 4,500.00
MDCH-16	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	1	S/. 5,500.00
MDCH-17	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA III- PRESUPUESTO	1	S/. 5,000.00
MDCH-18	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PROFESIONAL I – PRESUPUESTO	1	S/. 4,000.00
MDCH-19	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	1	S/. 5,500.00
MDCH-20	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN – TIC	1	S/. 5,000.00
MDCH-21	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ABOGADO II – EN GESTIÓN PÚBLICA	1	S/. 4,500.00
MDCH-22	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - EN GESTIÓN PÚBLICA	1	S/. 4,000.00
MDCH-23	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	S/. 2,500.00
MDCH-24	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO II	1	S/. 5,500.00





**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



MDCH-25	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA LEGAL III – ABOGADO DE CONTRATOS	1	S/. 4,500.00
MDCH-26	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	1	S/. 3,500.00
MDCH-27	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	S/. 3,000.00
MDCH-28	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA II – ESCALAFON	1	S/. 4,500.00
MDCH-29	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA III - RESPONSABLE DE REMUNERACIONES Y ESCALAFON	1	S/. 5,500.00
MDCH-30	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III – APOYO EN REMUNERACIÓN	1	S/. 3,500.00
MDCH-31	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III – APOYO EN PLANILLAS	1	S/. 3,500.00
MDCH-32	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO II – CONTROL DE ASISTENCIA	1	S/. 3,500.00
MDCH-33	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III- PARA LA OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISPLINARIOS - PAD	1	S/. 3,500.00
MDCH-34	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	ESPECIALISTA II – INTEGRACIÓN CONTABLE	1	S/. 4,500.00
MDCH-35	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	ESPECIALISTA II – ANALISTA CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN	1	S/. 4,500.00
MDCH-36	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - EN CONTABILIDAD	1	S/. 3,500.00
MDCH-37	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	ESPECIALISTA III – TESORERIA (RESPONSABLE)	1	S/. 5,500.00
MDCH-38	OFICINA DE TESORERIA	ESPECIALISTA II	1	S/. 4,500.00
MDCH-39	OFICINA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/. 3,500.00
MDCH-40	OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACEN	ESPECIALISTA II – RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO	01	S/. 5,000.00
MDCH-41	OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACEN	ESPECIALISTA III CONTRATACIONES PUBLICAS	1	S/. 5,000.00
MDCH-42	OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACEN	ESPECIALISTA II CONTRATACIONES PUBLICAS	01	S/. 5,000.00
MDCH-43	OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACEN	ESPECIALISTA II PERU COMPRAS	01	S/. 4,000.00
MDCH-44	OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACEN	ESPECIALISTA III CONTRATACIONES PUBLICAS SEACE Y CONTROL POSTERIOR	01	S/. 4,500.00
MDCH-45	OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACEN	ESPECIALISTA I INDAGACION DE MERCADO	02	S/. 4,000.00



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



MDCH-46	OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACEN	ESPECIALISTA I RESPONSIBLE DE CUADRO COMPARATIVO	02	S/. 3,500.00
MDCH-47	OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACEN	ESPECIALISTA LEGAL III - ABOGADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS	01	S/. 5,000.00
MDCH-48	OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACEN	ASISTENTE LEGAL II - CONTRATACIONES PUBLICAS	01	S/. 3,500.00
MDCH-49	OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACEN	ESPECIALISTA II - RESPONSIBLE DE LA UNIDAD DE ALMACEN	01	S/. 4,500.00
MDCH-50	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN - TIC	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III - SISTEMAS, REDES Y COMUNICACIÓN	1	S/. 3,500.00
MDCH-51	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	JEFE DE ÁREA DE TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)	1	S/. 5,000.00
MDCH-52	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL (UGM)	1	S/. 5,000.00
MDCH-53	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	RESPONSABLE DE CAJA	1	S/. 3,500.00
MDCH-54	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESPECIALISTA III - RESPONSABLE DE DEMUNA	1	S/. 5,000.00
MDCH-55	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	TECNICO II - RESPONSABLE DE OMAPED	1	S/. 3,500.00
MDCH-56	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	TECNICO II - RESPONSABLE DE PVL	1	S/. 3,500.00
MDCH-57	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	TECNICO II - RESPONSABLE DE ULE - SISFOH -CIAM	1	S/. 3,500.00

← 14







**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**PLAZAS:**  
**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-01**

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:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel Educativo mínimo requerido: Secundaria Completa</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de Conducir A Dos b Profesional.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas) <b>NO APLICA</b></li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años como conductor desde la fecha de haber obtenido la licencia de conducir.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> <b>NO APLICA</b></li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico:</b> <b>NO APLICA</b></li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto Nivel de Probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional.</li> </ul>



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir vehículos motorizados para el transporte de personal, equipos, materiales u otros bienes de la entidad.</li> <li>Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo a su cargo para la operatividad funcional de la unidad vehicular.</li> <li>Mantener reserva sobre los asuntos tratados en su entorno para velar la confidencialidad de los mismos.</li> <li>Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.</li> <li>Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo para los fines administrativos pertinentes.</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo para mantener operativa la unidad vehicular.
- Comunicar a su jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros para el funcionamiento y operatividad del vehículo a su cargo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**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:	Cuatro Mil y 00/100 soles (S/ 4,000.00), 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-02**

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



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Educativo mínimo requerido: Licenciado del ejercito/ policía en retiro</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimiento en defensa personal y licencia de SUCAMEC</li> <li>• Licencia de Conducir A dos b profesional, como mínimo</li> <li>• Resolución para el Servicio Individual de Seguridad Personal (SISPE) – OBLIGATORIO</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas) NO APLICA</b></li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Dos (03) años de experiencia general o servicio militar obligatorio.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Dos años (02) seguridad privada o pública.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico: NO APLICA</b></li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



HABILIDADES COMPETENCIA.	Y	• Alto Nivel de Probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional.
-----------------------------	---	--



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de seguridad a aplicar en la custodia, protección personal y defensa del alcalde.</li> <li>• Ser responsable de la seguridad, custodia, protección personal y defensa del alcalde.</li> <li>• Acompañar y brindar seguridad al alcalde las veinticuatro (24) horas del día, de acuerdo a los turnos asignados.</li> <li>• Acompañar en el traslado del alcalde a las diversas actividades que realice, desarrollando labores de escolta y guardaespaldas.</li> <li>• Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los desplazamientos del alcalde por rutas variadas o alternas.</li> <li>• Organizar las formas de actuación, movimientos y de formación del personal de seguridad del alcalde, en reuniones oficiales o no oficiales, en los desplazamientos a pie como motorizados, ante manifestaciones, en desplazamientos por calles, veredas, con escaleras u otras situaciones.</li> <li>• Disponer las pautas para los desplazamientos o movimientos motorizados, comitivas de automóviles, como los procedimientos de escoltas de protección.</li> <li>• Verificar el buen estado de mantenimiento y operatividad de los equipos e implementos de seguridad tales como radios, armamentos, munición y otros accesorios que cuente para el buen desempeño de sus funciones.</li> <li>• Informar las novedades y ocurrencias a la Administración de la Municipalidad, a fin se adopten las soluciones o acciones que correspondan, de ser el caso.</li> <li>• Solicitar a la Administración de la Municipalidad los recursos logísticos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>



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:	Cuatro Mil y 00/100 soles (S/ 4,000.00), 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-03**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	RESPONSABLE DE GESTIÓN DE ARCHIVOS
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller/Técnico Completo en Contabilidad, Administración, Informática o afines a la formación.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramite Documentario, Ofimática, Programación.</li> <li><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>(01.) Diplomado y/o cursos de especialización en curso de manejo del Sistema de Trámite Documentario, programación o similares.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años de experiencia general desde el título técnico o bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en temas relacionados al área y en gestión municipal, gestión pública.</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico:</b> Un (01) año en puestos similares en gestión pública.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto Nivel de Probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional.</li> </ul>



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
<p><b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, verificar, clasificar, ordenar, registrar, codificar, organizar y realizar la descripción de fondos documentales bajo su custodia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>Efectuar el Servicio de préstamos de documentos, solicitado por las unidades orgánicas internas.</li> <li>Efectuar la restauración de documentos.</li> <li>Evaluar y seleccionar documentos para el mantenimiento, conservación, depuración y/o eliminación, en cumplimiento de las normas legales existentes.</li> <li>Planificar, coordinar, organizar, ejecutar y verificar las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación, custodia y depuración de la documentación y archivos de las diversas dependencias de la institución de acuerdo con las directivas y orientaciones técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación, así como los ambientes, equipos y mobiliarios.</li> <li>Contratar la salida o devolución de documentos y orientar la búsqueda de documentos y el uso de recursos e índices de Resolución y/o mediante la información automatizada.</li> <li>Realizar seguimiento de devolución de los antecedentes de resoluciones directorales originales remitidos en la calidad de préstamo a alguna área organizacional u otra dependencia.</li> <li>Evaluar y seleccionar documentos para verificar la conservación, transferencia interna y/o externa del Patrimonio Documental existente.</li> <li>Mantener actualizado el inventario del acervo documentario de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.</li> <li>Certificar los documentos solicitados por los usuarios que obran en el archivo municipal.</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

- Velar por la seguridad, custodia, conservación y confidencialidad del acervo documentario que obra en el archivo central de la Municipalidad y de los bienes de la oficina a su cargo.
- Facilitar copias certificadas de documentos y/o antecedentes que obran en el archivo bajo su custodia.
- Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite Documentario STD y uso de la plataforma digital y archivos digitales en forma obligatoria.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Emitir informe técnico en el área de su competencia.
- Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos en el plazo que señala la norma.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue la Oficina General de Atención al ciudadano y gestión documentaria.
- Implementar las acciones y políticas que se deriven del sistema de Control Interno.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

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-004**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	JEFE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Comunicador Social y/o carreras afines.</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Comunicación, manejo de programas informativos, imagen institucional, programas informáticos vinculados al manejo de imagen institucional y marketing.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>(01.) Diplomado y/o cursos en protocolo y/o comunicación y/o manejo de programas informativos y/o imagen institucional y/o marketing.</li> </ul>
EXPERIENCIA.		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Dos (02) años en cargos de jefatura, sub gerencia, técnico, especialista o afines al cargo en el sector público.</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico:</b> Un (01) año de experiencia en cargos similares en Sector Público.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto Nivel de Probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional.</li> </ul>



<b>CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir y dirigir las políticas y estrategias de comunicaciones e imagen institucional, en sus diferentes etapas de planificación, ejecución y evaluación; teniendo en consideración el marco normativo vigente.</li> <li>Fortalecer vínculos de coordinación y comunicación permanente con las instituciones públicas y de la sociedad civil con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.</li> <li>Mantener actualizado el archivo periodístico, fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, audiovisuales y otros.</li> <li>Comunicar oportunamente a los diferentes órganos sobre la realización de eventos y noticias de interés a nivel local, regional, nacional e internacional afines a la Municipalidad.</li> <li>Coordinar la realización de las ceremonias, actividades protocolares y de carácter oficial en la Municipalidad y vinculada con otras Instituciones Públicas y Privadas de carácter local, regional, nacional e internacional. Elaborar el directorio protocolar y mantenerlo actualizado.</li> <li>Difundir las principales normas locales, regionales y nacionales aprobadas en los diferentes órganos de la estructura municipal para su debido conocimiento y cumplimiento.</li> <li>Coordinar la asistencia del alcalde, regidores y funcionarios a los actos oficiales.</li> <li>Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales</li> <li>Elaborar revistas, boletines, memorias, notas de prensa y otros, que reflejen acciones comunitarias a la población.</li> <li>Coordinar la publicación en el Diario Oficial y otros de mayor circulación local, las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.</li> <li>Informar diariamente al despacho de Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.</li> <li>Coordinar las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**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/ 5,500.00 (Cinco 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-005**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	TECNICO ADMINISTRATIVO II - APOYO A LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller/Técnico Completo en Ciencias de la Comunicación o similares.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Diseño Gráfico, edición de videos en Software de Diseño Gráfico.</li> <li><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas) NO APLICA</b></li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Seis (06) meses de experiencia general desde el título técnico o bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Seis (06) meses en el área o manejo y administración de redes de información o cargos similares.</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico: NO APLICA</b></li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto Nivel de Probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional.</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de diseño gráfico y edición de videos en Software de Diseño Gráfico (Adobe Photoshop - Adobe Illustrator), edición de video (Adobe Premiere Pro - Adobe After Effects)</li> <li>Diseñar e implementar planes de comunicación a nivel gráfico y audiovisual para diferentes públicos</li> <li>Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.</li> <li>Gestionar plataformas digitales y redes sociales.</li> <li>Conocimiento en la gestión municipal.</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.</li> </ul>

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
<b>Lugar de prestación del Servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
<b>Duración del Contrato:</b>	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

**PLAZAS:**  
**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-06**

GENERALIDADES:	
<b>PLAZA A CONVOCAR:</b>	<b>ABOGADO II</b>
<b>DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS</b>

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universitario Completo</li> <li>Título Profesional en Derecho</li> <li>Colegiado</li> <li>Habilitado</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de las normas y leyes Gestión Pública, Derecho Administrativo y Contrataciones con el Estado.</li> <li><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> </ul>







**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>(02) Diplomado o programa de especialización en Sistema de Administración Pública o Similares.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas legales y/o administrativas de Gestión Pública.</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico:</b> Un (01) años en el área de Gerencia Municipal en Gestión Pública.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer pautas y políticas de gestión pública para la promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.</li> <li>Apoyar en gerencia municipal para que se formulen plazos previstos, los documentos de gestión técnicos y normativos</li> <li>Dirigir la recopilación sistemática de la legislación municipal y mantener actualizado los archivos de dichas normas y coordinar con las áreas orgánicas correspondientes.</li> <li>Desarrollar propuestas de actualización normativa con las demás áreas</li> <li>Evaluar permanentemente las normas y disposiciones referidas a su cargo de asesoramiento y recomendar las acciones de sean pertinentes.</li> <li>Proyección y elaboración de la documentación para trámite de la Gerencia Municipal, debiéndose precisar las siglas del proyectante para el deslinde de responsabilidad en caso corresponda.</li> <li>Proyección y elaboración de resoluciones de la Gerencia Municipal, debiéndose precisar las siglas del proyectante para el deslinde de responsabilidad en caso corresponda.</li> <li>Efectuar el control previo y posterior a los contratos que se suscriban por la Gerencia Municipal, así como de los documentos que sustenten los trámites realizados ante esta gerencia.</li> <li>Mantener el control de plazos de los documentos de la Oficina de Gerencia Municipal, así como de las obras por contrata.</li> <li>Elaborar y Notificar Cartas Notariales inherentes de la Oficina de Gerencia Municipal.</li> <li>Efectuar la revisión previa de los proyectos de normas municipales (Resoluciones de Gerencia Municipal).</li> <li>Analizar, evaluar, emitir informes legales, así como realizar la documentación concerniente a la Gerencia Municipal, de los procesos de selección.</li> <li>Emitir informes legales cuando corresponda o designe el gerente municipal.</li> <li>Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución y emitir opiniones que le concierne a la Gerencia Municipal.</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- Participar en comisiones, conferencias, seminarios, y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas que le sean delegados.
- Otras funciones que se le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior dentro del ámbito de su competencia.

**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-007**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	<b>ABOGADO I</b>
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Derecho</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las normas y leyes Gestión Pública, Derecho Administrativo y Contrataciones con el Estado.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• (02) Diplomado o programa de especialización en Sistema de Administración Pública o Similares.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> </ul>





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Dos (02) años en áreas legales y/o administrativas de Gestión Pública.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico:</b> Un (01) año en el área de Gerencia Municipal en Gestión Pública.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

25



### CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Proponer pautas y políticas de gestión pública para la promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Apoyar en Gerencia Municipal para que se formulen plazos previstos, los documentos de gestión técnicos y normativos
- Dirigir la recopilación sistemática de la legislación municipal y mantener actualizado los archivos de dichas normas y coordinar con las áreas orgánicas correspondientes.
- Desarrollar propuestas de actualización normativa con las demás áreas
- Evaluar permanentemente las normas y disposiciones referidas a su cargo de asesoramiento y recomendar las acciones de sean pertinentes.
- Proyección y elaboración de resoluciones y cartas notariales de la Gerencia Municipal.
- Proyección y elaboración de la documentación para trámite de la Gerencia Municipal, debiéndose precisar las siglas del proyectante para el deslinde de responsabilidad en caso corresponda.
- Proyección y elaboración de resoluciones de la Gerencia Municipal, debiéndose precisar las siglas del proyectante para el deslinde de responsabilidad en caso corresponda.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios, y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas que le sean delegados.
- Efectuar el control previo y posterior a los contratos que se suscriban por la Gerencia Municipal, así como de los documentos que sustenten los trámites realizados ante esta gerencia.
- Mantener el control de plazos de los documentos de la Oficina de Gerencia Municipal, así como de las obras por contrata.
- 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.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios, y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas que le sean delegados.
- Emitir informes legales cuando corresponda o designe el Gerente Municipal.
- Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución y emitir opiniones que le concierne a la Gerencia Municipal.
- Apoyar en la implementación de Control Interno.
- Otras funciones que se le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior dentro del ámbito de su competencia.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



<b>Duración del Contrato:</b>	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración Mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-08**



<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>PLAZA A CONVOCAR:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO III</b>
<b>DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS</b>



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller/ Universitaria Incompleta/Técnico Superior Completo.</li> <li>Cursando estudios universitarios (Sexto Ciclo) o estudio técnico culminado relacionado con la especialidad a las funciones a desempeñar.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Sistemas Administrativos, SIGA y SIAF.</li> <li><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>(01) Curso o programa de especialización en Sistema Administrativo u otro acorde con las funciones a desempeñar.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Un (01) desempeñándose funciones o cargos similares en el Sector Público.</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Público: NO APLICA</b></li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO**



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

- Elaborar informes de complejidad baja de aspectos administrativos de la unidad de organización.
- Actualizar información en la Unidad de Organización (fichas, documentos técnicos entre otros).
- Estudiar documentos técnicos de su competencia y emitir informes preliminares de complejidad baja.
- Recopilar información que le sea solicitada para estudios y otros fines.
- Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativo y reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, que corresponda.
- Utilizar y Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite Documentario STD y uso de la plataforma digital, uso de los documentos digitales en forma obligatoria según normas internas, en concordancia con el gobierno digital.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de textos y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Realizar pedidos a través del SIGA las necesidades del área según el POI y demás instrumentos de gestión.
- Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

**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/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos 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:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

**PERFIL DEL PUESTO**

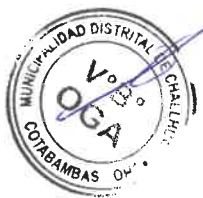
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller/ Técnico de las carreras de contabilidad, Administración otros a fines.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Sistemas Administrativos y técnicos acordes con las funciones a desempeñar.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas) NO APLICA</b></li> </ul>
EXPERIENCIA.		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Un (01) año de experiencia general en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> NO APLICA</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Público:</b> NO APLICA</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>



<b>CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informes administrativos inherentes a la Oficina de Gerencia Municipal.</li> <li>Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades Administrativas de su área.</li> <li>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.</li> <li>Realiza la desagregación y archivo de la documentación según normativa vigente y directivas internas.</li> <li>Administra 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.</li> <li>Mantener actualizado el control de plazos de los documentos inherentes en la oficina de Gerencia Municipal.</li> <li>Asiste en la elaboración de informes u otros documentos de su área.</li> <li>Actualizar información en la unidad de organización (fichas, documentos técnicos entre otros).</li> <li>Estudiar documentos técnicos de su competencia y emitir informes preliminares de complejidad baja.</li> <li>Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, que corresponda.</li> <li>Utilizar y Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Tramite Documentario STD y uso de la plataforma digital, uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas, en concordancia con el gobierno digital.</li> <li>Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.</li> <li>Elaborar y notificar cartas simples inherentes a la Oficina de Gerencia Municipal.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> <li>Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato.</li> </ul>

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



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

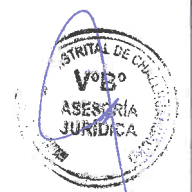


Remuneración Mensual:	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-10**



<b>GENERALIDADES:</b>	
PLAZA A CONVOCAR:	<b>ABOGADO II ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO</b>
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Derecho</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de normas legales y manejo de información y trámites.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• (02) Diplomado o cursos de capacitación en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Contrataciones del Estado y/o Legislación Laboral o afines.</li> <li>• <b>Certificación de la OSCE- nivel básico OBLIGATORIO</b></li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Dos (02) años en la Administración Pública, en el área y/o similares.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico:</b> Un (01) año en el área de Asesoría Jurídica en Gestión Pública.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

- 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.
- 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.
- Otras funciones que se le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior dentro del ámbito de su competencia.

30

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-11**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA II
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Derecho</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>





**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento general de los procedimientos administrativos legales.</li> <li><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>(02) Diplomado o cursos de capacitación en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Contrataciones del Estado y/o Legislación Laboral o afines.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en áreas o área vinculadas al cumplimiento de las funciones.</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico:</b> Un (01) año en el área de Asesoría Jurídica en Gestión Pública.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional.</li> </ul>



<b>CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar proyectos de normas, dispositivos, y procedimientos en materia jurídica legal, proyectando u/o opinión legal, o el pronunciamiento correspondiente.</li> <li>Emisión de informes legales, opiniones legales a nivel de propuesta.</li> <li>Emitir informes simples, informes técnicos, cartas, y otros documentos cuando las circunstancias lo ameriten.</li> <li>Asesorar y orientar legalmente, en materia de derecho administrativo, gestión pública municipal, Contrataciones del Estado y otros de competencia municipal.</li> <li>Elaborar proyectos de convenio, normas legales, directivas en general, relacionadas al ámbito de la gestión edil.</li> <li>Concurrir a reuniones, de carácter técnico legal convocados por la entidad, en ausencia del responsable de la oficina.</li> <li>Participar en la elaboración, de normatividad de carácter legal, administrativo, interno que fortalezca la gestión edil.</li> <li>Mantener en reserva la información que por razón las funciones se encuentran a cargo de la oficina.</li> <li>Buscar mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas de la entidad para absolver asuntos de carácter legal y administrativo.</li> <li>Otras funciones que se le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
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.



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

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-12**

<b>GENERALIDADES:</b>	
PLAZA A CONVOCAR:	ASISTENTE LEGAL
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universitario Completo</li> <li>Bachiller en Derecho</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento general de los procedimientos administrativos legales.</li> <li><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>(01.) Diplomado o cursos de capacitación en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Contrataciones del Estado y/o Legislación Laboral o afines.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Tres (02) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en áreas o área vinculadas al cumplimiento de las funciones.</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico:</b> Un (01) año en el cargo similar en Gestión Pública.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar informes legales, informes simples, informes técnicos y demás documentos internos de acuerdo a la necesidad del área.</li> <li>Administrar el acervo documentario activo y pasivo de la oficina.</li> </ul>





**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- 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.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



**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-13**

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



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de los procedimientos administrativos internos.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas).</b></li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



		<ul style="list-style-type: none"> <li>(01.) Diplomado o cursos de especialización en sistema de inversión pública y/o planeamiento estratégico y/o presupuesto público y/o gestión por proceso y/o sistemas administrativos del Estado.</li> </ul>
EXPERIENCIA.		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años desempeñando funciones en temas vinculados o similares al puesto en Gestión Pública.</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Público:</b> Un (01) año en el cargo similar en Gestión Pública.</li> </ul>
HABILIDADES COMPETENCIA.	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional.</li> </ul>



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer, programar, dirigir, formular y evaluar planes institucionales en el marco del SINAPLAN y normativa vigente.</li> <li>Formular el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional PEI, Plan de Desarrollo Local Concertado PDLC.</li> <li>Proponer, formular y actualizar directivas y reglamentos de la Municipalidad teniendo en cuenta la simplificación administrativa.</li> <li>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 Puesto 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.</li> <li>Analizar permanentemente la estructura orgánica, las funciones, y los cargos de las unidades orgánicas, proponiendo modificaciones que permitan cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>Asesorar y proponer la implementación, seguimiento y evaluación en materia de racionalización y simplificación administrativa.</li> <li>Proponer proyectos de directivas, de resoluciones y otros documentos técnico normativos que regulen proceso presupuestario municipal.</li> <li>Brindar asesoría, asistencia técnica y apoyo a la ejecución del proceso de formulación del presupuesto participativo.</li> <li>Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</li> </ul>



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/ 5,500.00 (Cinco 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.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-14**

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

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de los procedimientos administrativos internos.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• (01.) Diplomado o cursos de especialización en sistema de inversión pública y/o planeamiento estratégico y/o presupuesto público y/o gestión por proceso y/o sistemas administrativos del Estado.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Cuatro (04) años en temas relacionados a planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento de gestión de proyectos de inversión en gestión municipal, gestión pública.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Público:</b> Un (01) año debe ser en puestos o cargos similares en el Sector Público. De acuerdo al MCC y su monto remunerativo requerimiento</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo de inversión en el ámbito de la competencia local.</li> <li>• Elaborar el documento de diagnóstico de la situación de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos.</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- Proponer al órgano resolutorio 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 resolutorio para su aprobación, para tal efecto tendrá 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 y 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.
- Otras funciones que se le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior dentro del ámbito de su competencia.

**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/ 5,500.00 (Cinco 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-15**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA II – PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

**PERFIL DEL PUESTO**



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Sistema de Inversión Pública.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• (01.) Diplomado o cursos de especialización en sistema de inversión pública y/o planeamiento estratégico y/o presupuesto público y/o gestión por proceso y/o sistemas administrativos del Estado.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en temas relacionados a planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento de 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.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Público:</b> Un (01) año debe ser en puestos o cargos similares en el Sector Público.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
<p><b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar en la elaboración del documento de diagnóstico de la situación de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos.</li> <li>• 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 .</li> <li>• Ayudar en la 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 resolutorio para su aprobación, para tal efecto tendrá en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan y el marco presupuestal de la entidad.</li> <li>• Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.</li> <li>• Realizar informes técnicos para la realización de incorporaciones No previstas en el PMI.</li> <li>• Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento del llenado de formatos del INVIERTE .PE, con relevancia del Formato 12 -B e Infobras.</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- Realizar el seguimiento y monitoreo de las inversiones en el cumplimiento de metas y objetivos en concordancia a los cronogramas establecidos en el expediente técnico.
- Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previsto en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la municipalidad.
- 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 registraran en el Banco de Inversiones.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.



**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-16**

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 COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de los Procedimientos Administrativos Internos y Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> </ul>





**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



		<ul style="list-style-type: none"> <li>(01.) Diplomado o cursos de especialización en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado.</li> </ul>
EXPERIENCIA.		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Seis (06) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Dos (02) años relacionados al área y gestión municipal, gestión pública.</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico:</b> Un (01) año debe ser en puestos o cargos similares en el Sector Público. De acuerdo al MCC y su monto remunerativo requerimiento</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional.</li> </ul>



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 presupuestarios transferidos y recaudados; sujetándose a los objetivos institucionales establecidos por el Titular de Pliego para cada año fiscal.</li> <li>Proponer y asesorar los lineamientos de la política de programación del proceso del presupuesto participativo, y los instructivos publicados para el proceso del presupuesto participativo.</li> <li>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.</li> <li>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 financieras.</li> <li>Normar los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal para un adecuado desarrollo de los procesos presupuestales.</li> <li>Coordinar y efectuar las conciliaciones presupuestales financieras.</li> <li>Coordinar, proponer, seguir y controlar las modificaciones presupuestarias e informar la ejecución de gasto e ingresos del pliego, teniendo en cuenta los niveles de asignación presupuestaria autorizada.</li> <li>Emitir opinión técnica previa sobre las propuestas de modificación presupuestal.</li> <li>Emitir certificaciones presupuestales y previsiones presupuestales, según norma.</li> <li>Hacer cumplir la normativa vigente del sistema general de presupuesto publico.</li> <li>Brindar asesoramiento a las diferentes unidades orgánicas de la entidad en materia presupuestal.</li> <li>Otras funciones que se le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>

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/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



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



**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-17**



<b>GENERALIDADES:</b>	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA III - PRESUPUESTO.
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Presupuesto Público.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• (01) Diplomado y/o cursos de especialización en Sistema de Administración Pública y/o en Gestión Pública.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Dos (02) años relacionados al área y gestión municipal, gestión pública.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico:</b> Un (01) año debe ser en puestos o cargos similares en el Sector Público.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional.</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 presupuestarios transferidos y recaudados; sujetándose a los objetivos institucionales establecidos por el Titular de Pliego para cada año fiscal.



**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- 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 de los programas presupuestales.
- Ayudar en la elaboración de las conciliaciones presupuestales financieras cuando el jefe de área lo requiera.
- Coadyuvar en el control de la ejecución de gasto.
- Realizar certificaciones presupuestales.
- Hacer cumplir la normativa vigente del sistema general de presupuesto público.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



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-18**

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

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en SIGA, SIAF, Contrataciones del Estado, Gestión Pública y Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado.</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• (01.) Diplomado y/o cursos de especialización en Sistema de Administración Pública y/o en Gestión Pública.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Un (01) año relacionados al área y gestión municipal, gestión pública.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico:</b> Un (01) año debe ser en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el Sector Público.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional.</li> </ul>

42



<b>CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 presupuestarios transferidos y recaudados; sujetándose a los objetivos institucionales establecidos por el Titular de Pliego para cada año fiscal.</li> <li>• Coadyuvar a llevar a cabo el proceso de programación y formulación del Presupuesto Multianual de la Entidad.</li> <li>• Crear metas y asignar presupuestos correspondientes a programas presupuestales.</li> <li>• Emitir opiniones técnicas presupuestales sobre los programas presupuestales.</li> <li>• Realizar modificaciones presupuestales a nivel funcional programático en concordancia a la normativa vigente de los programas presupuestales.</li> <li>• Realizar la solicitud de finalidad de los programas presupuestales.</li> <li>• Realizar y/o elaborar las notas de los estados presupuestarios, trimestral.</li> <li>• Coadyuvar en el control de la ejecución de gastos de los programas presupuestales.</li> <li>• Buscar mecanismos de coordinación entre las Revisión de los expedientes para emitir su certificación presupuestal en el <b>SIAF cliente y SIAF Web</b></li> <li>• Emitir informes simples, informes técnicos y otros documentos cuando las circunstancias lo ameriten.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>	

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del Servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
<b>Duración del Contrato:</b>	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-19**

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



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o afines.</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional de Contabilidad y demás Sistemas Administrativos.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• (01.) Diplomado y/o programa de especialización en Sistema de Gestión Pública y/o Sistema Nacional de Contabilidad.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Público:</b> Dos (02) años en el cargo o puestos de Jefe de Contabilidad en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de Servicio al Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Lealtad Institucional.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la Normativa del Sistema nacional de Contabilidad.
- Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la Entidad.
- Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procedimiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestales e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- Elaboración de los libros contables y presupuestales.
- Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos.
- Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento
- Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del SIAF-SP o el que lo sustituya.
- Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados por la entidad.
- Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las finanzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector.
- Implementar la gestión de riesgos fiscales de la Municipalidad.
- Gestionar los fondos públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Recibir y ejecutar desembolsos de operaciones de endeudamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

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.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



<b>Remuneración Mensual:</b>	S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.



**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-20**



<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>PLAZA A CONVOCAR:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN – TIC
<b>DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Informática, Ingeniería de Computación y/o carreras afines.</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de softwares institucionales gubernamentales.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• (01.) Diplomado y/o cursos especializados en Gobierno Electrónico y/o Transformación Digital y/o Administración en redes y comunicaciones y/o Administración en base de datos, y/o Administración Pública.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en temas relacionados al cargo a la gestión municipal, gestión pública o privada.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico:</b> Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos similares.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de Servicio al Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Lealtad Institucional.</li> </ul>

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

**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

- Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información
- Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- Gestionar los servicios de mantenimiento, actualización y licenciamiento de los sistemas informáticos, sistemas de información, aplicativos, infraestructura tecnológica y otros existentes en la Municipalidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas las funciones del cargo estructural y/o área.

46

**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-21**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ABOGADO II – EN GESTIÓN PÚBLICA
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Derecho.</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>





**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo y conocimiento de los sistemas administrativos del Estado.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>(01.) Diplomado y/o cursos especializados en Ley de Contrataciones con el Estado, y/o Procedimiento Administrativo y/o Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años desempeñando funciones en temas vinculados al asesoramiento jurídico, administración de contratos, proceso de cobranza, notificación, procesos PAS y ejercicio legal en la administración pública.</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Público:</b> Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos similares.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio al Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Lealtad Institucional.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar y colaborar en el asesoramiento legal especializado al Jefe de la Oficina General de Administración.</li> <li>Estudiar, analizar y emitir opinión sobre los expedientes en materia administrativa, provisional, tributaria y demás casos.</li> <li>Gestionar los procesos judiciales de la entidad en materia civil, penal, de garantías constitucionales, contencioso administrativo y otros procesos judiciales.</li> <li>Absolver consultas legales de carácter administrativo, laboral, tributario, civil y penal.</li> <li>Supervisar y coordinar el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos.</li> <li>Participar en la elaboración de proyectos de normas, convenios, directivas y otros documentos de gestión que impliquen asesoramiento legal.</li> <li>Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones concernientes a la realización de notificaciones a realizar por la entidad, debiendo velar por el debido proceso legal y los plazos.</li> <li>Supervisar las actividades de procedimiento de expedientes a cargo de la oficina.</li> <li>Redactar resoluciones administrativas y documentos de notificación bajo los alcances legales vigentes.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
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.



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Remuneración Mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.



**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-22**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>PLAZA A CONVOCAR:</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – EN GESTIÓN PÚBLICA
<b>DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y Similares.</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Contrataciones del Estado, el Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional Tesorería.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• (01.) Diplomado y/o cursos especializados en Ley de Sistema de Administración Pública, y/o Gestión Administrativa o similares.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Dos (02) años en el ejercicio de la profesión en áreas de cumplimiento de su función.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico:</b> Un (01) años de experiencia en puestos o cargos similares en el Sector Público.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de Servicio al Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Lealtad Institucional.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar e informar que los procedimientos de contratación cumplan con la Ley de Contrataciones y normas sectoriales, según corresponda.</li> </ul>





**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- Absuelve consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Revisar y analizar que la documentación cumpla con todos los procedimientos administrativos, según normas legales vigentes, así como directivas de la entidad.
- Emitir informes técnicos según solicitud de su jefe inmediato.
- Revisar los requerimientos inmersos en la ley de Contrataciones y como Menores a 08 UIT., directivas internas y demás normas vinculantes de corresponder; así como la correspondiente al POI de actividades y/o fichas de mantenimiento o expedientes técnicos, en el caso de inversiones o documentos equivalentes.
- Elaborar memorándums, informes y otros.
- Coadyuvar (Revisar) en el proceso de Control Previo y Concurrente de la documentación llegada a OGA, para su tramitación correspondiente.
- Ayudar y proponer al jefe inmediato, en la elaboración de Instrumentos de Gestión el cual ayudara al proceso de modernización y simplificación administrativa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas las funciones del cargo estructural y/o área.



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-23**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller/ Técnico Incompleta/Secundaria Completa.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Sistemas Administrativos y técnicos acordes con las funciones a desempeñar.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	• Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas) NO APLICA
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Seis (06) meses de experiencia general en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> NO APLICA</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Público:</b> NO APLICA</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	• Vocación de Servicio al Público, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Lealtad Institucional.



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades Administrativas de su área.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar la desagregación y archivo de la documentación según normativa vigente y directiva interna.</li> <li>• Administrar el 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.</li> <li>• Asistir en la elaboración de informes, memorándum u otros documentos de su área.</li> <li>• Preparar y mantener actualizado la agenda de su jefe inmediato.</li> <li>• Brindar orientación al público usuario.</li> <li>• Administrar la adecuada custodia del legado documental.</li> <li>• Administrar la adecuada custodia de los bienes asignados.</li> <li>• Informar a su jefe inmediato para la solicitud de material y equipo necesario para el buen funcionamiento de su área.</li> <li>• Mantener limpio y en buen estado los materiales a su cargo.</li> <li>• Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato.</li> </ul>	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
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-24**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ABOGADO II
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



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

51

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Derecho.</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las normas y leyes actualizadas en el Sector Público y Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• (01) Diplomado o programa de especialización en Sistema de Recursos Humanos y/o Procesos Administrativos Sancionadores o Similares.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en el área de Recursos Humanos o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Público:</b> Un (01) año en el área de Recursos Humanos en el Sector Público.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 de servicio.</li> </ul>

### CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Revisar y analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en materia jurídica legal, proyectando u opinión legal o el pronunciamiento correspondiente.
- Llevar a cabo los Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Llevar a cabo los Procesos Administrativos Sancionadores.
- Brindar orientación al público usuario.
- Absolver consultas en asuntos jurídicos formulados por las diferentes gerencias de la entidad, respecto asuntos laborales.
- Revisar y análisis de expedientes administrativos para la elaboración de proyectos de informes a suscribirse por la Unidad de Recursos Humanos.





**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- Elaborar informes legales, opiniones legales a nivel de propuesta, según el marco normativo aplicable.
- Emitir informes simples, informes técnicos, cartas, y otros documentos cuando las circunstancias lo ameriten.
- Dan opinión, análisis de los documentos emitidos por las diferentes áreas según concordante con el marco legal.
- Elaborar proyectos, convenios, normas legales, directivas en general, relacionadas al ámbito de la gestión edil.
- Reemplazar y concurrir a reuniones de carácter técnico legal convocados por la entidad en ausencia del responsable según necesidad.
- 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 encuentren a cargo de la Oficina.
- Buscar mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas de la entidad para absolver 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.
- Proyectar resoluciones de Precalificación
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas las funciones del cargo estructural y/o área.

*[Handwritten signature]*



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/ 5,500.00 (Cinco 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-25**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	<b>ESPECIALISTA LEGAL III - ABOGADO DE CONTRATOS</b>
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Derecho.</li> <li>• Colegiado</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



	• Habilitado
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las normas y leyes actualizadas en el Sector Público y Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• (01) Diplomado o programa de especialización en Sistema de Recursos Humanos y/o Procesos Administrativos Sancionadores o Similares.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Público:</b> Un (01) año en el área de Recursos Humanos en el Sector Público.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 de servicio.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar diversos “Contratos y Adendas” de los trabajadores de la Municipalidad sujetos a proyectos de inversión bajo el Decreto Legislativo N° 276.</li> <li>• Elaborar contratos y adendas de personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057.</li> <li>• Participar en la Comisión de Procesos Administrativos u otras en las que sea requerida.</li> <li>• Proyectar informes legales, a solicitud del jefe de personal.</li> <li>• Revisar, redactar y negociar acuerdos contractuales, incluidos, entre otros, acuerdos de confidencialidad, acuerdos de servicios, acuerdos de licencia.</li> <li>• Garantizar que los contratos cumplan los requisitos legales y las políticas de la Municipalidad.</li> <li>• Mantener registro preciso de los contratos y documentación.</li> <li>• Otras funciones que se le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>	

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



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



<b>Remuneración Mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.



**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-26**



<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>PLAZA A CONVOCAR:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO III</b>
<b>DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:</b>	<b>OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS</b>

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller/ Universitaria Incompleta/Técnico Superior Completo.</li> <li>Cursando estudios universitarios (Sexto Ciclo) o estudio técnico culminado relacionado con la especialidad a las funciones a desempeñar.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Sistemas Administrativos, SIGA, SIAF y técnicos acordes con las funciones a desempeñar.</li> <li><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>(01) Cursos y/o Programas de especialización en sistema administrativo u otro acorde con las funciones a desempeñar</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Un (01) año desempeñándose funciones o cargos similares en el Sector Público.</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Público: NO APLICA</b></li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 de servicio.</li> </ul>



<b>CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informes de complejidad baja de aspectos administrativos de la unidad de organización.</li> </ul>





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



- Actualizar información en la Unidad de Organización (fichas, documentos técnicos entre otros).
- Estudiar documentos técnicos de su competencia y emitir informes preliminares de complejidad baja.
- Recopilar información que le sea solicitada para estudios y otros fines.
- Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativo y reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, que corresponda.
- Utilizar y Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite Documentario STD y uso de la plataforma digital, uso de los documentos digitales en forma obligatoria según normas internas, en concordancia con el gobierno digital.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de textos y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Realizar pedidos a través del SIGA las necesidades del área según el POI y demás instrumentos de gestión.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o áreas.



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-27

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller/ Título de Técnico.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas) NO APLICA</b></li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año de experiencia general en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> NO APLICA</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Público:</b> NO APLICA</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 de servicio.</li> </ul>



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar, dirigir y coordinar las actividades administrativas de su área.</li> <li>• Recepción y emisión de documentos.</li> <li>• Realizar trámites documentarios del área en que se vencen los plazos, debiendo priorizar con urgencia.</li> <li>• Elaborar los informes u otros documentos dentro del área en que se vencen los plazos, debiendo priorizar con urgencia.</li> <li>• Ordenar el acervo documentario en la oficina de su área.</li> <li>• Conservar limpio y en buen estado del material a su cargo.</li> <li>• Administrar la adecuada custodia del legajo documental y bienes asignados.</li> <li>• Apoyar con la orientación al público usuario.</li> <li>• Comunicar a su jefe inmediato para abastecer material y equipos necesarios para el mejor cumplimiento de su área.</li> <li>• Realizar seguimiento de documentos correspondientes a su área.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de su área.</li> </ul>	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del Servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
<b>Duración del Contrato:</b>	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-28**



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA II – ESCALAFÓN
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Contabilidad, Administración, Derecho o afines.</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las normas y leyes actualizadas en el Sector Público y Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• (01) Diplomado o programa de especialización en Sistema de Recursos Humanos y/o Procesos Administrativos Sancionadores o Similares.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en el área o áreas administrativas, legales en sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico:</b> Seis (06) meses en el cargo similar en Gestión Pública.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 de servicio.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar y verificar la adecuada clasificación y nivel remunerativo de los Servidores de la Entidad.</li> <li>• Administrar la plataforma de la debida diligencia.</li> <li>• Hacer el filtro de los antecedentes PENALES, POLICIALES, JUDICIALES, REDJUM, REDAM y otros.</li> <li>• Administrar de forma oportuna y adecuada los Aplicativos del Sistema Nacional de Recursos Humanos.</li> <li>• Realizar en reporte mensual de Registro Nacional de Servidores Civiles – RNSSC.</li> <li>• Evaluación de los Curriculum Vitae de los Trabajadores de la Municipalidad de acuerdo a las Directivas Vigentes (Escala Remunerativa de los Proyecto de Inversión, MPP, Directiva de la Contraloría).</li> </ul>





**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

- Mantener actualizado el legajo de los trabajadores de la Municipalidad
- Otras funciones que se le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior dentro del ámbito de su competencia.

58

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-29**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	<b>ESPECIALISTA III - RESPONSABLE DE REMUNERACIONES Y ESCALAFON</b>
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Contabilidad, Administración o afines.</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las normas y leyes actualizadas en el Sector Público.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 80 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 150 horas)</b></li> <li>• (01) Diplomado de especialización en SIGA mínimo 150 horas.</li> <li>• (01) Certificado en especialización en SIAF mínimo 80 horas</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años de experiencia general desde el Título Profesional en el Sector Público o Privado.</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Dos (02) años en el área de Recursos Humanos o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico:</b> Un (01) año en el área de Recursos Humanos en Gestión Pública.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 de servicio.</li> </ul>



<b>CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</li> <li>• Recepcionar, clasificar y archivar toda documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones. Así como la atención oportuna de los mismos.</li> <li>• Realizar el compromiso anual en el siaf.</li> <li>• Formular planillas de pago del personal nombrado y contratado de acuerdo con las resoluciones emitidas, y planilla de personal de obras y mantenimiento.</li> <li>• Efectuar descuentos por disposición expresa del Poder Judicial y lo dispuesto por la oficina de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Emitir informes de haberes por beneficios del administrado, por concepto de subsidios por luto, gastos de sepelio, gratificaciones, entre otros.</li> <li>• Formular planillas manuales en atención a las resoluciones emitidas por conceptos no inducidos en el Sistema Único de Planillas.</li> <li>• Reportar informes de haberes solicitada por las instancias administrativas e instituciones públicas y privadas de acuerdo Ley.</li> <li>• Lectura y carga de descuentos de entidades.</li> <li>• Emisión de copia de actuados solicitados por el área de asesoría jurídica.</li> <li>• Proceso de planillas de activos y pensionistas.</li> <li>• Realizar las liquidaciones de reintegro, devengado, gratificaciones, subsidios, asignaciones, compensación por tiempo de servicio, encargaturas, contratos y otros.</li> <li>• Recepcionar base de datos de descuentos de las entidades terceras que tienen convenio vigente con la Municipalidad.</li> <li>• Realizar permanentemente cruce de información con el aplicativo de la RENIEC en internet.</li> <li>• Realizar los descuentos de inasistencias, tardanzas, permisos, paros y huelgas de la Municipalidad, según consolidado entregado por la oficina de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Rebajar la remuneración de las planillas en casos de conclusión de contratos, fallecimientos, y otros que no ameriten la percepción de remuneración, según la información remitida por la Oficina De Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Ejecutar el descuento de remuneración por días no laborados según el control a las posesiones de cargo y/o reincorporación por efecto de contratos, resignación, permuta, sanción y licencias, que realiza la oficina de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Coordinar actividades administrativas de su competencia.</li> <li>• Apoyar las acciones de comunicación, información, y relaciones públicas.</li> </ul>





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo, en su ámbito de competencia.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la Función Pública.
- Emitir informes técnicos en el área de su competencia.
- Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos en el plazo que señala la norma.
- Implementar las acciones y políticas que se deriven del sistema de control interno.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o áreas.



### 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/ 5,500.00 (Cinco 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-30**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III - APOYO EN REMUNERACIONES</b>
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller/ Técnico Completo en la carrera de Contabilidad, Administración y/o carreras afines.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las normas y leyes actualizadas en el Sector Público.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• (01) Diplomado o programa de especialización en SIAF y/o SIGA o similar.</li> </ul>



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año de experiencia general desde el bachiller o título técnico en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el Sector Público.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Público: NO APLICA</b></li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 de servicio.</li> </ul>



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular la Planilla Única de Pagos de remuneraciones y pensiones teniendo en cuenta las disposiciones legales (PAP).</li> <li>• Realizar, presentación y carga de información, según sea el caso en el AFPNET Y T- Registro SUNAT.</li> <li>• Realizar, registros, carga de información o solicitudes, según sea el caso en el Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>• Formular Planillas de pago del personal nombrado y contratado de acuerdo con las resoluciones emitidas y personal de obras y mantenimiento.</li> <li>• Formular Planillas Manuales en atención a las resoluciones emitidas por conceptos no inducidos en el Sistema Único de Planillas.</li> <li>• Proceso de Planillas de activos y pensionistas.</li> <li>• Recepcionar base de datos de descuentos de inasistencia, tardanzas, permisos, paros y huelgas de la Municipalidad, según consolidado entregado por la oficina de Recursos Humanos.</li> <li>• Administrar de forma oportuna y adecuada los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Recursos Humanos.</li> <li>• Cumplir con las Normas de la ética de la función pública aprobada por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o áreas.</li> </ul>	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
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-31**

**GENERALIDADES:**



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PLAZA A CONVOCAR:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III - APOYO EN PLANILLAS
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

62

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller/ Técnico Completo en la carrera de Contabilidad, Administración y/o carreras afines.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de las normas y leyes actualizadas en el Sector Público.</li> <li><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>(01) Diplomado o programa de especialización en SIAF y/o SIGA o similar.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Un (01) año de experiencia general desde el bachiller o título técnico en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el Sector Público.</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico: NO APLICA</b></li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 de servicio.</li> </ul>

### 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 del Sistema Nacional de Recursos Humanos.
- Requerir oportunamente la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y documentos personales de los funcionarios de la Municipalidad.
- Organizar y elaborar el rol anual de vacaciones del personal de la Municipalidad.
- Emitir los informes técnicos correspondientes a los subsidios por fallecimiento, gastos por sepelio, previo estudio y análisis.







**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándums, oficios, informes, cuadros y documentación reservadas de acuerdo a instrucciones generales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o áreas.



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-32**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III -CONTROL DE ASISTENCIA.</b>
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller/ Técnico Completa en Contabilidad, Administración, Informática o similares.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos acordes con las funciones a desempeñar.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas) NO APLICA</b></li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia general en cargos administrativos y/o auxiliar de áreas administrativas o similares en gestión pública o privada.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Un (01) año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones en gestión pública o privada.</li> </ul> <p><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Público: Seis (06) en el cargo similar en gestión pública.</b></p>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



HABILIDADES COMPETENCIA.	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 de servicio.</li> </ul>
-----------------------------	---	--



**CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

- Realizar el Control de asistencia, vacaciones, descansos médicos, licencias de paternidad y maternidad, y suspensión de contratos sin contraprestación ni remuneraciones de los trabajadores comprendidos en el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 276 y N° 728.
- Realizar el registro de las papeletas de salida, compensación de horas, entre otros.
- Elaborar reportes de control de asistencia mensuales para el pago de planillas del personal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
- Elaborar el reporte mensual de descuentos o reducción proporcional de la contraprestación por inasistencias y tardanzas del personal a fin de tener un reporte que alimente el proceso de compensaciones.
- Promover campañas de asistencia y puntualidad para motivar al personal e incentivar una relación de confianza con la institución.
- Validar la información de comisiones de servicios, permisos, licencias y uso de vacaciones del personal debidamente autorizadas por el Jefe inmediato, para mantener actualizada la base de datos.
- Participar en las actividades de inducción de personal para la comunicación de sus derechos, deberes y beneficios como servidor de la entidad.
- Realizar trámites varios relacionados con el control de asistencia bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 1057, 276 y 728 (Reloj, marcador, fotochecks y huella digital)
- Realizar la sistematización y análisis de la información contenida en el sistema de control de asistencia de los trabajadores bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 1057, 276 y 728.
- Realizar el registro de ingresos y bajas en el sistema de control de asistencia del de los trabajadores bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 1057, 276 y 728, Elaborar documentos diversos (Informes, Memorándums, Oficios, Cartas).
- Otras funciones que se le asigne y/o encargue el Jefe Inmediato.



**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.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-33**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III – PARA LA OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD)
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller/ Universitaria Incompleta/Técnico Superior Completo.</li> <li>Cursando estudios universitarios (Sexto Ciclo) o estudio técnico culminado relacionado con la especialidad a las funciones a desempeñar.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Sistemas Administrativos, SIGA, SIAF, Gestión de Recursos Humanos y técnicos acordes con las funciones a desempeñar.</li> <li><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>(01) Cursos y/o Programas de especialización en Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Procedimientos Administrativos Disciplinarios u otro acorde con las funciones a desempeñar.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Un (01) año de experiencia general en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Seis (06) meses desempeñándose funciones o cargos similares en el Sector Público.</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Público:</b> Tres (03) meses en la Oficina de Recursos Humanos/PAD.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 de servicio.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informes de complejidad baja de aspectos administrativos de la unidad de organización.</li> <li>Actualizar información en la Unidad de Organización (fichas, documentos técnicos entre otros).</li> <li>Estudiar documentos técnicos de su competencia y emitir informes preliminares de complejidad baja.</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Recopilar información que le sea solicitada para estudios y otros fines.
- Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativo y reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, que corresponda.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de textos y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Apoyo en la distribución de las Cédulas de Notificaciones correspondiente al área.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o áreas.

66

### 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-34**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	<b>ESPECIALISTA II – INTEGRACIÓN CONTABLE</b>
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Contabilidad, Administración o afines.</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de los Sistemas de Administración y NICSF.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> </ul>



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(01) Diplomado o programa de especialización en sistema de gestión pública y/o Integración contable o similares.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Un (01) año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones.</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico:</b> Un (01) año en el cargo similar en Gestión Pública.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 de servicio.</li> </ul>



<b>CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir al jefe de la Unidad en la Formulación de los Estados Financieros a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-RP, observando las disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.</li> <li>Revisar y preparar la documentación de la unidad Contabilidad, que será firmado por el jefe de unidad</li> <li>Apoyar con la contabilidad de la entidad.</li> <li>Realizar en el procedimiento contable en el sistema SIAF.</li> <li>Realizar y consolidar los análisis de cuenta de los estados financieros</li> <li>Efectuar la conciliación de Operaciones recíprocas de activos, pasivos y gestión, en cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>Efectuar la conciliación de transferencias financieras, en cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>Coordinar el registro contable de las operaciones de ingresos y gastos y elaboración de notas de contabilidad por ajustes técnicos y periódicos para su incorporación al Balance de Comprobación.</li> <li>Coordinar la elaboración de los análisis de las Cuentas del Balance de Comprobación para su consolidación.</li> <li>Coordinar la consolidación de saldos de las cuentas de activos no financieros, existencias bancos con las áreas correspondientes.</li> <li>Coordinar la conciliación de transferencias financieras recibidas y otorgadas y las operaciones recíprocas con entidades ejecutoras del sector público.</li> <li>Comentar las notas de los estados financieros a nivel de Unidad ejecutora</li> <li>Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato de acuerdo a sus competencias o por norma le corresponda.</li> </ul>

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.



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.
---------------------------------	-------------

**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-35**

<b>GENERALIDADES:</b>	
PLAZA A CONVOCAR:	<b>ESPECIALISTA II – ANALISTA CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN</b>
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Contabilidad, Administración o afines.</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de los Sistemas de Administración y Sistemas Contables.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• (01) Diplomado o programa de especialización en sistema de gestión pública y/o Sistema contable o similares.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Un (01) año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Público:</b> Un (01) año en el cargo similar en Gestión Pública.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 de servicio.</li> </ul>



<b>CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, términos de referencia o especificaciones técnica y/o documentos similares, con la finalidad de garantizar la calidad del trámite, el debido proceso y su legalidad.</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- Efectuar el control previo de la documentación que sustenta la ejecución presupuestaria.
- 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.
- Revisar, analizar y verificar documentos que sustenten ingresos y gastos en cumplimiento de las normas legales vigentes, dando conformidad a través de su visación, previo a la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP, según corresponda.
- Revisar y verificar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de haberes y descuentos, planilla de viáticos, encargos internos, fondos para pagos en efectivo, caja chica, detracciones, cuarta categoría, alquileres y todo expediente que origine un desembolso de dinero por cualquier fuente de financiamiento.
- Emitir informes técnicos relacionados a acciones de control previo, así como expedientes referidos a reconocimientos de adeudos de ejercicios anteriores y las que involucren aspectos contables, tributarios, financieros y presupuestarios.
- Apoyo a la Oficina de Administración Financiera en el levantamiento de observaciones del Órgano de Control, así como las auditorías externas, según corresponda.
- Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue la Jefatura de la Oficina de Administración Financiera.



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-36**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - EN CONTABILIDAD</b>
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller/ Técnico Completo, en Contabilidad, Administración.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas) NO APLICA</b></li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Un (01) año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones en sus áreas similares.</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Público: NO APLICA</b></li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 de servicio.</li> </ul>



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar, dirigir, coordinar y ejecutar actividades Administrativas de su área.</li> <li>Realizar la fase devengado en sistema informático que ayuda a la gestión administrativa (SIGA), debiendo verificar la conformidad de documentación.</li> <li>Realizar la fase devengado en sistema integrado de administración financiera (SIAF).</li> <li>Ejecutar el control previo de la documentación de la documentación que sustenta la ejecución presupuestal.</li> <li>Realizar términos de referencia para los pedidos (TDR)</li> <li>Realizar pedidos de compras y servicios mediante el sistema informático que ayuda a la gestión administrativa de acuerdo a la necesidad.</li> <li>Realizar informes de conformidad de bienes adquiridos por la oficina.</li> <li>Informar a su jefe inmediato para la solicitud de material y equipo necesario para el buen funcionamiento de área.</li> <li>Realizar otras funciones afines que le sean asignados por el jefe de contabilidad.</li> </ul>	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
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.





**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-37**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>PLAZA A CONVOCAR:</b>	<b>ESPECIALISTA III – TESORERIA (RESPONSABLE)</b>
<b>DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS</b>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o afines.</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de los Sistemas de Tesorería, Sistema de Gestión Pública.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• (01) Diplomado o programa de especialización en Sistema de Tesorería y/o Sistema de Gestión Pública o similares.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Público:</b> Un (01) año en el cargo similar en Gestión Pública.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 de servicio.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.</li> <li>• Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.</li> <li>• Conciliar estados de cuentas bancarias, de las cuentas del tesoro público, remuneraciones transferencia, cuentas corrientes, pensiones, bienes y servicios.</li> </ul>





**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivos, de acuerdo a las normas establecidas.
- Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
- Elaborar y visar informes de movimiento de fondos.
- Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros.
- Expedir constancias de pago y descuentos de haberes.
- Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo.
- Coordinar, revisar, procesar y programar actividades sobre la formulación del Calendario de Pagos, en coordinación con el área administrativa.
- Revisar y firmar los documentos referentes a relación de Giros Retenciones, Cheque Anulados, Comprobantes de Pago y Conciliación bancarias.
- Realizar el pago para la presentación del PDT (SUNAT) de la fecha programada.
- Recepción del PDT del marco de planillas.
- Elaborar directivas por viáticos, racionamiento, movilidad local y fondos.
- Constitución del comité de firmar electrónicas de los responsables de las cuentas corrientes de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
- Realizar los girados de bienes y servicios, encargos, bienes de capital, devoluciones y otras obligaciones (en caso de convenios de verificar su vigencia), previa evaluación de la sustentación de conformidad a la normatividad.
- Realizar los descuentos judiciales para ser remitidos a su destino.
- Revisar y controlar las acciones y documentaciones que ingresan.
- Efectuar arqueos normales y sorpresivos a los fondos en efectivo (RDR y fondos de caja chica)
- Controla las obligaciones tributarias que tiene la Municipalidad (SNP, SUNAT, 4ta y 5ta Categoría, ESSALUD y Otras)
- Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponden en el Sistema de Trámite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en formas obligatoria.
- Cumplir con los principio, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Emitir informe técnico en el área de su competencia.
- Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos en el plazo que señala la norma.
- Verificar, controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditados ante la Municipalidad.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de la Oficina de Administración Financiera.
- Implementar las acciones y políticas que se deriven del Sistema de Control Interno.
- Realizar informes mensuales de transferencia financiera de ingreso y gasto por todo rubro y tipo de recurso a jefe de la Ofician de Administración Financiera.
- Cumplir con las Normas de la ética de función pública, en concordancia con la implicación administrativa.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato de acuerdo a sus competencias o por norma le corresponda.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES:	DETALLE:
<b>Lugar de prestación del Servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
<b>Duración del Contrato:</b>	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-38**

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



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional otorgado por universidad, en carreras de contabilidad, administración, economía o afines a la formación.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA Y MANEJO DE SIAF</li> <li><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>CERTIFICADOS DE CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN EL SIAF.</b></li> <li>(01) Diplomado o programa de especialización en SIAF y/o SIGA o similar.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<p><b>Experiencia General:</b> tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Un (01) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales dos (01) años en el cargo similar en gestión pública.</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 de servicio.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar en el sistema SIAF-SP, la fase determinado y recaudado, de los recibos de ingresos emitidos</li> <li>Registrar en el sistema SIAF-SP, en la fase girado u operación tipo Y/G</li> <li>Emitir las papeletas de depósito T-6, (estado en "V"), de los recibos de ingresos emitidos por diversos conceptos de TUPA, devolución de viáticos, encargos y otros</li> <li>Organizar la documentación que sustente los ingresos y las devoluciones por todo concepto.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o áreas.</li> </ul>	

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



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



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



**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-39**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>PLAZA A CONVOCAR:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – EN TESORERIA</b>
<b>DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:</b>	<b>OFICINA DE TESORERIA</b>
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS</b>



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller/ Técnico en Contabilidad, Administración y/o a fines</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.</li> <li><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas) NO APLICA</b></li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Un (01) año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones en sus áreas similares.</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Público: NO APLICA</b></li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 de servicio.</li> </ul>



<b>CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informes de complejidad baja de aspectos administrativos de la unidad de organización.</li> <li>Actualizar información en la Unidad de Organización (fichas, documentos técnicos entre otros).</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- Estudiar documentos técnicos de su competencia y emitir informes preliminares de complejidad baja.
- Recopilar información que le sea solicitada para estudios y otros fines.
- Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativo y reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, que corresponda.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de textos y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Apoyo en la distribución de las Cédulas de Notificaciones correspondiente al área.
- Realizar el registro de la fase girado de los expedientes de gasto en el módulo administrativo del SIAF SP.
- Apoyo en la gestión de documentos de la oficina de tesorería, ordenamiento de documentos, seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios solicitado por la Oficina de Tesorería.
- Realizar la verificación de los códigos de Cuentas Interbancarias CCI.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o áreas.



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-40**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	<b>ESPECIALISTA II – RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO.</b>
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACEN
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



<p>CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Manejo de Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales y Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado.</li> </ul>
<p>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• (01.) Diplomado o cursos de especialización en Sistema de Integrado de Gestión Administrativa y/o Sistema Nacional de Bienes Estatales y/o Sistema Integrado de Administración Financiera o similar.</li> </ul>
<p>EXPERIENCIA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en temas relacionados a planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento de 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.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico:</b> Un (01) año debe ser en puestos o cargos similares en el Sector Público.</li> </ul>
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>



### CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Coordinar en la ejecución del inventario físico anual de bienes patrimoniales.
- Efectuar el registro, etiquetado, asignación y control de desplazamientos de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y de los que tenga en posesión y uso.
- Registrar y controlar mensualmente en el cruce de información con el almacén sobre las adquisiciones de los bienes.
- Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración, en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, codificándolos por cuentas contables.
- Verificar las inspecciones técnicas de los bienes muebles patrimoniales y los que se encuentren bajo su administración para verificar el uso y su destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- Ayudar a realizar el reporte de bienes muebles, inmuebles y equipos a la Superintendencia Nacional de Bienes (SBN).
- Apoyar en la elaboración de directivas de Control Patrimonial para una mejor administración y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Realizar el registro, verificación y control en la base de datos en el Módulo Patrimonial del SIGA.
- Elaborar informes técnico referentes a la gestión patrimonial. Así como los anexos con la relación de los bienes.
- Ayudar con la elaboración del registro e información sobre el margsé de bienes y controlar su existencia y conservación de concordancia con la normativa respectiva.



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- Elaboración de formatos, para el control del patrimonio municipal; difundir las Normas de administración de bienes y velar por su estricto cumplimiento.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.



**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-41**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	<b>ESPECIALISTA III CONTRATACIONES PUBLICAS</b>
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	<b>OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACEN</b>
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<p><b>Nivel educativo</b> - Universitaria completa</p> <p><b>Grado/ situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad, en carreras de contabilidad, derecho, administración, economía o afines a la formación.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Sistemas Operativos (Windows, Linux, ect), Configuración y mantenimiento de equipos de red (routers, switches, firewalls), Administración de servidores y sistemas, Configuración de Routers Mikrotik, Protocolos de comunicación y herramientas de monitoreo de redes.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Intermedio.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> <li>• <b>Certificación OSCE nivel Basico – OBLIGATORIO</b></li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• (01) Diplomado en contrataciones publicas</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



EXPERIENCIA.	<p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general</b> Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia específica</b> Dos (02) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, de los cuales Un (01) años en el cargo similar en gestión pública.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 de servicio.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, programar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes, en coordinación con el jefe de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>• Revisar las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia asignados en coordinación con el área usuaria, y realizar la reformulación de ser el caso.</li> <li>• Revisar los expedientes técnicos de obra, presupuesto de obra, desagregado de gastos generales, relación de insumos como parte de la ejecución de los actos preparatorios realizados bajo el ámbito del TUO de la Ley N° 30225 y su Reglamento y sus modificaciones.</li> <li>• Proyectar los documentos de los diferentes procedimientos de selección para la correcta convocatoria utilizando los formatos aprobados por el OSCE.</li> <li>• Registrar en el SEACE las convocatorias y cada una de las etapas de los procedimientos de selección.</li> <li>• Formulación de proyectos de modificatorias del Plan Anual de Contrataciones.</li> <li>• Elaborar oficios, cartas, informes y memorandos del órgano encargado de las contrataciones respecto de los procedimientos de selección.</li> <li>• Proyectar Formatos de aprobación de expedientes y aprobación de bases administrativas de los procedimientos de selección.</li> <li>• Cumplir en todos los casos, las formalidades y deberá de revisar durante todas las etapas de convocatoria y procesar y publicar a través del SEACE, a fin de cumplir la normativa de contrataciones a la vez evaluar y tomar acciones inmediatas en caso de apelaciones y/o nulidades.</li> <li>• Preparar oportunamente (cuando se solicite) la documentación necesaria para la Contraloría General de la República, el OSCE u otra oficina dentro del marco jurídico legal que solicite algún tipo de información referente a los procesos de la Entidad.</li> <li>• Integrar los Comités de Selección según corresponda.</li> <li>• Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Tramite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el gobierno digital.</li> <li>• Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.</li> <li>• Emitir Informe técnico en el área de su competencia.</li> <li>• Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>	

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.





**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



<b>Duración del Contrato:</b>	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	



**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-42**



<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>PLAZA A CONVOCAR:</b>	<b>ESPECIALISTA II CONTRATACIONES PUBLICAS</b>
<b>DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:</b>	<b>OFICINA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS</b>
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica.</b> - Universitaria completa Título profesional, carreras de contabilidad, derecho, administración, economía o afines.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Intermedio.</li> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> <li><b>Certificación OSCE nivel básico – OBLIGATORIO</b></li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>01 diplomado y/o curso de especialización en contrataciones del estado mínimo 80 horas</li> <li>01 diplomado y/o curso de especialización SEACE mínimo 80 horas</li> <li>01 diplomado y/o curso de especialización en catalogo electrónico de acuerdo marco</li> <li>01 diplomado y/o curso de especialización en SIGA y SIAF</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller o título técnico en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al cumplimiento en el cargo.</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico: NO APLICA</b></li> </ul>





**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 de servicio.</li> </ul>
----------------------------	--



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, revisar las especificaciones técnicas y términos de referencia del requerimiento 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Manejar la plataforma del SEACE con eficacia, eficiencia y legalidad</li> <li>Informar a su jefe inmediato sobre el estado situacional de las compras menores a 8UIT a su cargo.</li> <li>Asistir a los usuarios en materia de contrataciones.</li> <li>Proyectar Formatos de aprobación de expedientes y aprobación de bases administrativas de los procedimientos de selección.</li> <li>Cumplir en todos los casos, las formalidades y deberá de revisar durante todas las etapas de convocatoria y procesar y publicar a través del SEACE, a fin de cumplir la normativa de contrataciones a la vez evaluar y tomar acciones inmediatas en caso de apelaciones y/o nulidades.</li> <li>Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Tramite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el gobierno digital. 10. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.</li> <li>Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
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-43**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	<b>ESPECIALISTA II PERU COMPRAS</b>
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACEN
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación académica. Nivel educativo - Universitaria completa Grado/ situación académica Bachiller otorgado por universidad, en carreras de contabilidad, administración, economía o afines a la formación.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Logística, Perú compras</li> <li><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Intermedio.</li> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> <li><b>Certificación OSCE nivel básico – Obligatorio</b></li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>01 diplomado y/o curso de especialización en contrataciones del estado mínimo 80 horas</li> <li>01 diplomado y/o curso de especialización SEACE mínimo 80 horas</li> <li>01 diplomado y/o curso de especialización en catalogo electrónico de acuerdo marco- Perú Compras mínimo 120 horas</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller o título técnico en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando funciones relacionadas a su area en el Sector Público.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 de servicio.</li> </ul>



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de términos de referencia y/o especificaciones técnicas; de corresponder, gestionar con las áreas usuarias el levantamiento de las observaciones.</li> <li>Realizar los actos preparatorios en atención a los requerimientos de las áreas usuarias (indagación de mercado, elaboración de informes de estudio de mercado, etc.).</li> <li>Gestionar la aprobación de expedientes de contratación, según la normativa vigente.</li> <li>Gestionar compras a través de la plataforma de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco – Perú Compras.</li> <li>Emisión de boletos aéreos a través de la plataforma de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco – Perú Compras.</li> </ul>



**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- Elaborar proyectos de documentos internos (informes, Memorando, Oficios, carta, etc.) según sea requerido.
- Recepcionar, revisar las especificaciones técnicas y términos de referencia del requerimiento que ingresan a la oficina de abastecimiento, 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.
- Realizar los cuadros comparativos de las compras por Perú Compras.
- Realizar la selección del 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.
- Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Tramite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el gobierno digital.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.



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-44**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	<b>ESPECIALISTA III CONTRATACIONES PÚBLICAS (SEACE Y CONTROL POSTERIOR)</b>
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACEN
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica. Nivel educativo - Universitaria completa Grado/ situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carreras de contabilidad, derecho, administración, economía o afines a la formación.</li> <li>• Habilitado</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



<p>CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Intermedio.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> <li>• <b>Certificación OSCE nivel básico – OBLIGATORIO</b></li> </ul>
<p>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• 01 diplomado y/o curso de especialización en contrataciones del estado mínimo 80 horas</li> <li>• 01 diplomado y/o curso de especialización SEACE mínimo 80 horas</li> <li>• 01 diplomado y/o curso de especialización en catalogo electrónico de acuerdo marco</li> <li>• 01 diplomado y/o curso y/o similar de especialización en Ejecución contractual según la Ley de contrataciones del estado.</li> </ul>
<p>EXPERIENCIA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Un (02) año desempeñando funciones relacionadas en el area Sector Público.</li> </ul>
<p>HABILIDADES Y COMPETENCIA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 de servicio.</li> </ul>



<p><b>CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO</b></p>
<p><b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de control posterior de los procesos menores a 8 UITs y procesos de contrataciones según ley y reglamento de contrataciones e Indagar y/o recopilar información relacionada con la contratación. 2. Realizar investigaciones y verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías en los expedientes de los procesos de contratación y de la veracidad de los documentos presentados por los postores de acuerdo a ley.</li> <li>• Revisar y analizar todos los documentos de los expedientes que forman parte de una contratación y el cumplimiento de la aplicación de las normas internas y de la ley de contrataciones del estado, en todas las etapas.</li> <li>• Realizar el procedimiento de fiscalización posterior a la documentación presentada por los proveedores o contratistas, según corresponda, en la presentación de la oferta en los procedimientos de selección y para aquella presentada por los proveedores durante el curso del procedimiento de contratación y el perfeccionamiento de la orden de servicio, compra o Contrato en las contrataciones iguales o menores a 8 UIT, y mayores a 8 UITs lo que se sujeta a los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores previstos según las normas.</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- Solicitar a las personas naturales, entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos e información proporcionadas por los administrados o sus representantes, en forma escrita y/o a través de medios electrónicos, y que sirvieron de sustento de su oferta en los procedimientos de selección, o para el perfeccionamiento de la OS, OC o Contrato, en las contrataciones según reglamento y ley de contrataciones y procedimientos menores o iguales a 8 UIT.
- Realizar la Fiscalización Posterior a la documentación presentada en la oferta por los postores ganadores de la buena pro de los procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y realizará a la documentación de la oferta del ganador de la buena pro que se encuentre consentida o haya quedado administrativamente firme.
- Realizar informes mensuales a la Oficina General de Administración con conocimiento de la Oficina de Abastecimiento, indicando las acciones efectuadas, así como los resultados alcanzados en cada proceso o acción posterior realizada.
- Elaborar proyecto de carta y documentos adjuntos para remitir al Tribunal de Contrataciones del estado, comunicando indicios de comisión de infracción, detectada en la revisión realizada, a la vez realizar seguimiento de que se comunique los hechos a la Procuraduría Pública de la Municipalidad y el inicio de las acciones legales correspondientes.
- Elaborar un registro de acciones de fiscalización posterior y la situación de cada hecho y mantener actualizado.
- Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el gobierno digital. 11. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

**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-45**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	02 ESPECIALISTAS I INDAGACIÓN DE MERCADOS
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

**PERFIL DEL PUESTO**



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación académica. Nivel educativo - Universitaria completa / técnico Completo Grado/ situación académica Bachiller/Título Licenciado, en carreras de contabilidad, derecho, administración, economía o afines a la formación.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Intermedio.</li> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> <li><b>Certificación OSCE nivel básico – obligatorio</b></li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>01 diplomado y/o curso de especialización en contrataciones del estado mínimo 80 horas</li> <li>01 diplomado y/o curso de especialización SEACE mínimo 80 horas</li> <li>01 diplomado y/o curso de especialización en catalogo electrónico de acuerdo marco</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Tres (02) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Un (01) año desempeñando funciones relacionadas en el Sector Público.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 de servicio.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos impartidos por el jefe de la Oficina de Abastecimientos y conforme a disposiciones legales.</li> <li>Solicitar oportunamente a las diferentes unidades orgánicas los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados o disponer su levantamiento de observaciones a través del responsable de adquisiciones.</li> <li>Mantener Actualizado el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio.</li> <li>Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos.</li> <li>Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados.</li> <li>Llevar el control de tramites de pedidos en la plataforma de Gestión de Tramite Documentario, en concordancia con las directivas internas y normas generales de uso de documento digital y demás.</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

- Asistir al jefe de la Oficina de Abastecimientos, así como a las áreas usuarias, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones.
- Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.
- Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras a través del uso digital y simplificado en cumplimiento de normas y directivas internas.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.
- Firmar las cotizaciones en conformidad al procedimiento desarrollado.
- Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Tramite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el gobierno digital. 13. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES:	DETALLE:
<b>Lugar de prestación del Servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
<b>Duración del Contrato:</b>	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-46**

GENERALIDADES:	
<b>PLAZA A CONVOCAR:</b>	<b>02 ESPECIALISTAS I RESPONSABLE DE CUADRO COMPARATIVO</b>
<b>DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:</b>	OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACEN
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel educativo - Universitaria completa / técnico Completo Grado/ situación académica Bachiller/Título Licenciado, en carreras de contabilidad, derecho, administración, economía o afines a la formación.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Intermedio.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>





**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificación OSCE nivel básico – obligatorio</b></li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• 01 diplomado y/o curso de especialización en contrataciones del estado mínimo 80 horas</li> <li>• 01 diplomado y/o curso de especialización en SIGA mínimo</li> <li>• 01 diplomado y/o curso de especialización en SIAF</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (02) años de experiencia general desde el bachiller o título técnico en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando funciones relacionadas con el área Sector Público.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 de servicio.</li> </ul>



<b>CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de conformidad documentaria, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Contrataciones, directivas, términos de referencia, especificaciones técnicas y otros, para la emisión de cuadros comparativos de la Municipalidad.</li> <li>• Emitir los cuadros comparativos de la entidad con eficacia y eficiencia, debiendo de visar en conformidad del proceso.</li> <li>• Informar a su jefe inmediato sobre el estado situacional de la emisión de cuadros comparativos a su cargo.</li> <li>• Asistir a los usuarios en materia de contrataciones y sus funciones.</li> <li>• Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Tramite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el gobierno digital.</li> <li>• Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.</li> <li>• Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del Servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
<b>Duración del Contrato:</b>	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración Mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-47**



GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA LEGAL III (ABOGADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS).
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación académica. Nivel educativo - Universitaria completa Grado/ situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carrera de derecho</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Intermedio.</li> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> <li><b>Certificación OSCE nivel básico – OBLIGATORIO</b></li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>01 diplomado y/o curso de especialización en contrataciones del estado mínimo 80 horas</li> <li>01 diplomado y/o curso de especialización SEACE mínimo 80 horas</li> <li>01 diplomado y/o curso de especialización en catalogo electrónico de acuerdo marco</li> <li>01 diplomado y/o curso de especialización en SIGA y SIAF</li> <li>01 diplomado y/o curso de especialización en 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL y Código Civil</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller o título técnico en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Un (02) año desempeñando funciones relacionadas con el área en el Sector Público.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 de servicio.</li> </ul>





**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la revisión de expedientes de contratación acorde a la normativa legal, y emitir opinión legal en materia de contrataciones en cumplimiento de funciones según reglamento y normas internas.</li> <li>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.</li> <li>Realizar el seguimiento y control de los plazos y procedimientos para la suscripción del contrato.</li> <li>Realizar el seguimiento del cumplimiento del registro de los contratos en la plataforma SEACE</li> <li>Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en el contrato.</li> <li>Responder las solicitudes, consultas y reclamaciones del contratista según corresponda en coordinación con los demás involucrados.</li> <li>Realizar el seguimiento, supervisión y control de los contratos vigentes que mantiene la municipalidad con proveedores y terceros.</li> <li>Asistir a los usuarios en materia de sus funciones.</li> <li>Asistir a los usuarios en materia de contrataciones y sus funciones.</li> <li>Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Tramite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el gobierno digital.</li> <li>Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.</li> <li>Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
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-48**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ASISTENTE LEGAL II (CONTRATACIONES PUBLICAS)
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACEN
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo Título / Título Profesional de Derecho</li> <li>Habilitado y colegiado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de las normas y leyes actualizadas en el sector público.</li> <li><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Intermedio.</li> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> <li><b>Certificación de la OSCE nivel básico – obligatorio</b></li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 diplomado y/o curso de especialización en contrataciones del estado mínimo 80 horas</li> <li>01 diplomado y/o curso de especialización en 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL y Código Civil</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Tres (02) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando funciones relacionadas en el cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 de servicio.</li> </ul>



<b>CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar proyectos de Informes Legales y Memorándum de expedientes administrativos.</li> <li>Revisar Resoluciones, Convenios y otros.</li> <li>Registra y digita la documentación emanada del Concejo Municipal, analizando y verificando su conformidad técnica legal.</li> <li>Registra y digita los proyectos de Resolución de Alcaldía.</li> <li>Participa en la programación de actividades técnico-administrativas verificando el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos técnicos legales.</li> <li>Redactar Informes Legales sobre Convenios de Cooperación Interinstitucional y otros.</li> <li>Elaborar Informes y/o Memos, Informes Legales, Informes simples, informes técnicos y demás documentos internos de acuerdo a la necesidad del área.</li> <li>Asistir en la elaboración de informes u otros documentos de su área y los que disponga el jefe de área.</li> <li>Utilizar y Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite Documentario STD y uso de la plataforma digital, uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas, en concordancia con el gobierno digital.</li> <li>Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.</li> <li>Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

<b>Duración del Contrato:</b>	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración Mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.



**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-49**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>PLAZA A CONVOCAR:</b>	<b>ESPECIALISTA II - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ALMACEN</b>
<b>DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:</b>	OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACEN
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado Académico: Titulado universitario en Economía, Administración, Contabilidad u otras carreras afines.</li> <li>Habilitado y colegiado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Intermedio.</li> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> <li>Conocimiento de los procesos de manejo de la unidad de almacén</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>01 curso en manejo de almacén o afines</li> <li>01 Diplomado en gestión pública</li> <li>01 Diplomado en manejo de almacenes</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller o título técnico en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Un (01) año desempeñando funciones relacionadas en el area en el Sector Público.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 de servicio.</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

- Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra y/o donaciones y convenios. Firmar las Guías de remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos.
- Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén ( Kardex valorado) en formato Excel o en el módulo del aplicativo SIGA.
- Realizar los registros de Ingreso y Salida de bienes en la "Tarjeta de control físico" (bincard) y colocar las junto a los respectivos bienes. Elaborar informes periódicos de los saldos de las existencias; y evitar el posible desabastecimiento de los mismos. Registrar y controlar mensualmente el suministro de Combustibles a las Áreas usuarias, de acuerdo a las Placas de los vehículos que son abastecidos.
- Elaborar Notas de entrada ala almacén (NEA), que corresponden a ingresos por donación y/o convenios; y archivarlas con la documentación sustentatoria.
- Realizar la distribución de los bienes a las Áreas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorización de la Oficina de Abastecimiento; y remitirlo a la oficina de administración financiera, para su registro contable.
- Coordinar con la oficina de control patrimonial, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Equipos de Oficina, Mobiliario, Vehículos, y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el Código Patrimonial correspondiente.
- Efectuar la conciliación contable de los inventarios valorizados y actualizados de las existencias de Almacén, para la elaboración de los estados financieros con la Oficina de Administración Financiera.
- Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Tramite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma obligatoria según normas internas y el gobierno digital.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior del ámbito de su competencia
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o áreas.

**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-50**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	<b>ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES</b>
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	<b>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

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



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico completo en Informática, Ingeniería de Sistemas, Redes y Comunicaciones o carreras afines.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Sistema de Administración, Gestión Pública</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> <li>• Dominio de sistemas operativos (Windows, Linux, etc.).</li> <li>• Configuración y mantenimiento de equipos de red (routers, switches, firewalls).</li> <li>• Administración de servidores y sistemas.</li> <li>• Administración, configuración de Routers Mikrotik.</li> <li>• Protocolos de comunicación y herramientas de monitoreo de redes.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificaciones técnicas (CCNA, ITIL, CompTIA Network+ o similares) son valoradas positivamente.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Cinco (03) años de experiencia general desde el Titulo en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Tres (01) años en áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico:</b> Un (01) año en el cargo similar en el Gestión Pública.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 de servicio.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, implementar y supervisar la instalación, configuración y mantenimiento de redes de comunicación, sistemas informáticos y equipos tecnológicos.</li> <li>• Gestionar la conectividad de redes LAN, WAN y Wi-Fi, garantizando la seguridad y disponibilidad de los datos.</li> <li>• Planificar y supervisar el soporte técnico a los usuarios en el uso de software y hardware institucional, resolviendo problemas técnicos de manera eficiente.</li> <li>• Diseñar estrategias para la optimización de recursos tecnológicos y la actualización de sistemas informáticos.</li> </ul>





**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- Velar por el cumplimiento de los estándares de seguridad informática y la protección de la información institucional.
- Elaborar informes técnicos y proponer soluciones para mejorar la infraestructura tecnológica y las comunicaciones de la entidad.
- Supervisar la adquisición, instalación y actualización de equipos tecnológicos y sistemas de comunicación.
- Gestionar la capacitación del personal en el uso de nuevas tecnologías y sistemas de información.
- Coordinar con proveedores externos para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios tecnológicos y de redes.
- Las demás responsabilidades que se le asigne la Gerencia de desarrollo social o las que le corresponda por norma expresa.



**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-51**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	<b>JEFE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM</b>
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Contabilidad, Ingeniería Ambiental, Biología, Química o afines.</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Sistema de Administración, Gestión Pública y Administración de los Servicios de Saneamiento Básico.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>





**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• (01) Diplomado o programa de especialización en Sistemas de Administración Pública y/o Administración de los Servicios de Saneamiento Básico o Similares.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Tres (03) años en áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico:</b> Un (01) año en el cargo similar en el Gestión Pública.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 de servicio.</li> </ul>



<b>CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.</li> <li>• Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.</li> <li>• Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.</li> <li>• Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.</li> <li>• Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.</li> <li>• Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia.</li> <li>• Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.</li> <li>• Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.</li> <li>• Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS.</li> <li>• Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el ámbito distrital.</li> <li>• Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.</li> <li>• Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.</li> <li>• Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.</li> <li>• Elabora o brinda información para el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.</li> <li>• Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.</li> </ul>



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Elabora 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.
- Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- Elaborar y aprobar el Plan de Fortalecimiento de capacidades de las organizaciones comunales, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito de su jurisdicción.
- Las demás responsabilidades que se le asigne la Gerencia de desarrollo social o las que le corresponda por norma expresa.

96

### 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-52**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL-UGM
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Contabilidad, Ingeniería Ambiental, Biología, Química o afines.</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Sistema de Administración, Gestión Pública y Administración de los Servicios de Saneamiento Básico.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> </ul>



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>(01) Diplomado o programa de especialización en Sistemas de Administración Pública y/o Administración de los Servicios de Saneamiento Básico o Similares.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Tres (03) años en áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones.</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Público:</b> Un (01) año en el cargo similar en el Gestión Pública.</li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 de servicio.</li> </ul>



### CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Implementar la normativa que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario, regulando el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento de su competencia.
- Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
- Otorgar conformidad para la autorización de instalación de nuevas conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.
- Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.
- Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de su competencia.
- Organizar y la prestación directa de los servicios de saneamiento rural, en el ámbito de su competencia.
- Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento
- Emitir pronunciamiento previo al otorgamiento de facilidades de pago para las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de su competencia.
- Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura de saneamiento de su competencia.
- Organizar y difundir programas de educación sanitaria en la población rural. .
- Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento de su competencia.
- Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas.
- Las demás responsabilidades que se le asigne la Gerencia de desarrollo social o las que le corresponda por norma expresa.



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**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-53**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	RESPONSABLE DE CAJA
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universitario Completo</li> <li>Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o afines.</li> <li>Colegiado</li> <li>Habilitado</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Sistemas Administrativos y técnicos acordes con las funciones a desempeñar.</li> <li><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>(01) Diplomado o programa de especialización en Gestión Pública o similar.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años de experiencia general desde el egreso o título técnico en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Un (01) año desempeñando funciones como recaudador en el Sector Público.</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico:</b></li> <li>Un Año (01) desempeñando funciones o cargos similares en el Sector Público, recaudador en caja.</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



HABILIDADES COMPETENCIA.	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 de servicio.</li> </ul>
-----------------------------	---	--



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control de las cajas recaudadores que estén a su cargo</li> <li>Recaudar valores de títulos de crédito por concepto de tributos, impuestos, tasas, etc., y venta de especies en general.</li> <li>Conciliar diariamente la recaudación.</li> <li>Brindar información inherente a sus funciones al usuario en general.</li> <li>Entrega de valores recaudados e informes al inmediato superior con la respectiva documentación de soporte.</li> <li>Mantener los equipos en óptimo estado de funcionamiento.</li> <li>Cumplir con las disposiciones impartidas y las normas de seguridad e higiene del trabajo</li> <li>Realizar la cobranza por todo concepto en concordancia con la normativa vigente de ingresos de la entidad.</li> <li>Controlar, custodiar y manejar los ingresos captados por todo concepto a la municipalidad, en concordancia a la normativa</li> <li>Elaborar el registro diario de ingresos, informando al jefe de área</li> <li>Formular el libro auxiliar de ingresos</li> <li>Controlar y realizar el cobro de los documentos valorados</li> <li>Efectuar el depósito de ingresos a las cuentas corrientes bancarias</li> <li>Formular cuadros demostrativos mensuales de ellos ingresos y fondos propios</li> <li>Seleccionar, codificar y archivar los documentos valorados</li> <li>Otras funciones que le designe su jefe inmediato. por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o áreas.</li> </ul>



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.



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-54**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>PLAZA A CONVOCAR:</b>	<b>ESPECIALISTA III – RESPONSABLE DE DEMUNA</b>
<b>DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS</b>



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitario Completo</li> <li>• Título Profesional en Derecho.</li> <li>• Colegiado</li> <li>• Habilitado</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las normas y leyes actualizadas en el Sector Público, Riesgo de Desprotección Familiar, Derecho Familiar y La Ley N° 30364 Ley para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia Contra la Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• (01) Diplomado o programa de especialización en Derecho Familiar y/o Violencia Contra Las Mujeres y Los Integrantes del Grupo Familiar y/o Desprotección Familiar o Similares.</li> <li>• <b>Curso de Riesgo de Desprotección del MIMP. D.L. 1297., emitido por el MIMP. – OBLIGATORIO.</b></li> <li>• <b>Curso Básico de Formación de Defensores, emitido por el MIMP. – OBLIGATORIO.</b></li> </ul>
<b>EXPERIENCIA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia general desde el bachiller en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Público:</b> Un (01) año en el cargo similar en el Gestión Pública.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 de servicio.</li> </ul>





**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**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.
- 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.
- Las demás responsabilidades que se le asigne la Gerencia de desarrollo social o las que le corresponda por norma expresa.



**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.



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-55**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>PLAZA A CONVOCAR:</b>	<b>TÉCNICO II – RESPONSABLE DE OMAPED</b>
<b>DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS</b>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado/ Técnico Completo en la carrera de Administración, Informática, Contabilidad, Educación u otros.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Sistemas Administrativos y técnicos acordes con las funciones a desempeñar.</li> <li><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>(01) Diplomado o programa de especialización en Atención Integral a Personas con Discapacidad o similar.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia general desde el egreso o título técnico en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el Sector Público.</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico: NO APLICA</b></li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 de servicio.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover y proponer que en la formulación el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta de manera expresa las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.</li> <li>Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.</li> <li>Realizar los trámites al Programa Contigo en beneficio de las personas con discapacidad severa.</li> <li>Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materias de discapacidad.</li> </ul>





**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



- Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad.
- Realizar los trámites para la obtención del carnet de CONADIS.
- Administrar el registro Municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona 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.
- Planificar el plan de trabajo de desarrollo de actividades de la unidad de OMAPED del distrito.
- Supervisar el cumplimiento de los dispuestos de la Ley N° 29973, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.



**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-56**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	<b>TÉCNICO II – RESPONSABLE DE PVL</b>
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Completo</li> <li>• Egresado en la carrera de Administración, Informática, Contabilidad, Educación u otros.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Sistemas Administrativos y técnicos acordes con las funciones a desempeñar.</li> <li>• <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>• (01) Diplomado o programa de especialización en gestión pública o similar.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia general desde el egreso o título técnico en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el Sector Público.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico: NO APLICA</b></li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 de servicio.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y coordinar las reuniones del programa de Vaso de Leche y preparación la programación respectiva anual, mensual según POI.</li> <li>• Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al programa de vaso de leche, preparando periódicamente los informes situacionales.</li> <li>• Incidir en elevar los niveles de nutrición en la población vulnerable de pobreza y extrema pobreza</li> <li>• Registrar y controlar los productos alimenticios u otros del PVL</li> <li>• Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités periódicamente.</li> <li>• Plantear las políticas del Programa del Vaso de Leche, para el mejoramiento continuo de la asistencia alimentaria</li> <li>• Controlar y velar por la seguridad e higiene del almacenamiento de los alimentos del programa.</li> <li>• Contribuir con capacitaciones continuos con proyectos productivos para una calidad de vida.</li> <li>• Controlar las actividades de los procesos de selección de insumos del Programa del Vaso de Leche</li> <li>• Informar periódicamente sobre el manejo de las entradas y salidas de los productos, conforme al registro de Kardex.</li> <li>• Verificar y controlar la calidad adecuada, cantidad exacta, entrega oportuna distribución en el lugar indicado, los productos del programa del Vaso de leche.</li> <li>• Otras funciones que le designe su jefe inmediato. por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o áreas.</li> </ul>	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del Servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
<b>Duración del Contrato:</b>	Tres (3) meses, a partir de la firma del contrato, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración Mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-57**

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	TÉCNICO II – RESPONSABLE DE ULE – SISFOH Y CIAM
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Completo en la carrera de Administración, Informática, Contabilidad, Educación u otros.</li> </ul>
CONOCIMIENTO Y OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Sistemas Administrativos y técnicos acordes con las funciones a desempeñar.</li> <li><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Nivel Básico.</li> <li><b>Idioma:</b> castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado Nivel Básico.</li> </ul>
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos, programas y diplomas de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener como mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menos de 90 horas)</b></li> <li>(01) Diplomado o programa de especialización en Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) o similar.</li> </ul>
EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia general desde el egreso o título técnico en el Sector Público o Privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el Sector Público.</li> <li><b>Experiencia requerida para el puesto en función en el Sector Publico: NO APLICA</b></li> </ul>
HABILIDADES Y COMPETENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 de servicio.</li> </ul>

### CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socio económicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares).
- Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socio económicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
- Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socio económicas Únicas en su jurisdicción.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



- Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
- Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
- Registrar a los beneficiarios de los programas sociales.
- Administrar los reclamos por registro incorrecto.
- Elaborar y emitir informes de su competencia.
- Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la FSU en el distrito de Challhuahuacho
- Atender los Pedidos de aplicación de FSU.
- Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad.
- Realizar los trámites disponibles para las personas con discapacidad.
- Realizar trámites para la obtención del carnet de CONADIS.
- Administrar el Registro Municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona 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
- Planificar el plan de trabajo de desarrollo de actividades de la Unidad de OMAPED del distrito.
- Supervisar el cumplimiento de los dispuestos de la Ley N°29973, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

106



### 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.



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

ANEXO Nº 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 Nº \_\_\_\_\_  
Lugar y fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_  
Dirección Domiciliaria Actual: \_\_\_\_\_

Presenta algún tipo de discapacidad (acreditada):  
SI ( ) NO ( )



Nº 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 2025

\_\_\_\_\_ Firma



Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI Nº \_\_\_\_\_



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**ANEXO 02**  
**FICHA DESCRIPTIVO CURRICULUM VITAE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**

108

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>												
<b>DNI N°</b>												
<b>FORMACION PROFESIONAL</b>												
GRADO O TITULO												
FECHA DEL DIPLOMA												
EGRESO												
COLEGIATURA												
<b>CODIGO DE PLAZA</b>												
<b>CARGO</b>												
<b>SUB GERENCIA/ OFICINAS</b>												
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>												
<b>INFORMACION PRESENTADA POR EL/LA SERVIDOR/A PUBLICA/A EVALUADO/A</b>												
ENTIDAD DONDE LABORÓ	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA EXPERIENCIA LABORAL	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	TIEMPO DE SERVICIO			PARA EXP. GENERAL	PARA EXP. ESPECIFICA	SECTOR PUBLICO PRIVADO	N° DE FOLIOS	OBSERVACIONES
					AÑO	MES	DIA					
					<b>TOTAL EXPERIENCIA GENERAL</b>							
					<b>TOTAL EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>							

FIRMA Y HUELLA





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**ANEXO 003  
FICHA CAPACITACIONES Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**

NOMBRES COMPLETO			
DNI N°			
FORMACION PROFESIONAL	GRADO O TITULO:		
	FECHA DEL DIPLOMA		
CODIGO DE PLAZA			
CARGO			
SUB GERENCIA/ OFICINAS			

INFORMACION PRESENTADA POR EL/LA SERVIDOR/A PUBLICA/A EVALUADO/A

CONFERENCIA CURSO DIPLOMADO	NOMBRE DEL CURSO Y/O DIPLOMA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	N° HORAS ACADEMICAS	N° DE FOLIOS	OBSERVACIONES
FIRMA Y HUELLA							





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 004

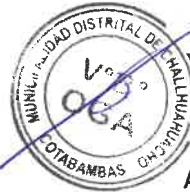
### DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

110

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 vínculo 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 2025

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





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO N°. 005



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

Yo, ....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ..... Domiciliado en ..... distrito de .....provincia 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, ..... de ..... del 2025



.....  
**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 don 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.



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



ANEXO N° 006  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

112

Yo ..... identificado con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio en ..... del 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 2025

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





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



ANEXO N° 007

**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,.....de .....del 2025

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



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO 008

114

### 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,..... de ..... del 2025



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



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

ANEXO 009

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

115

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 2025

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

