

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

PROCESO CAS N° 001-2018-MPCH



CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO REGIMEN LABORAL ESPECIAL D.LEG. 1057 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS

PRESIDENTE : MARCO ALFARO GUERRA
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

MIEMBRO : ANTONIO DAMAS ROSALES
(E)GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MIEMBRO : ROSA MILA HUILLCAS CHOCCELAHUA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

BASES ADMINISTRATIVAS

1. Objetivo de la convocatoria.

Contratar los servicios de personal administrativo, personal técnico y profesionales, según cuadro adjunto.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.

Alcaldía, Órgano de Control Institucional, Secretaria General, Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria, Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico y Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base Legal

4.1. Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S. N° 304-2012-EF.

4.2. Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

4.3. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

4.4. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

4.5. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que aprueba las modificaciones del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y se adicionaron otras disposiciones.

4.6. LEY N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).

4.7. Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

4.8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.9. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento el D.S. N° 019-2002-PCM.

4.10. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

4.11. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.

4.12. Ley N° 30294, Ley que Modifica el Artículo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.

4.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE.

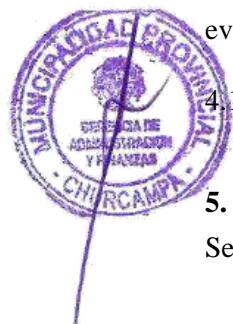
4.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE.

4.15. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad. Art. 48. Bonificación en los concursos. “En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación.”

4.16. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio CAS.

5. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE

Según se detalla en los Términos de Referencia siguientes:



ITEM	GERENCIA Y/O SUB GERENCIA	CANT.	REMUNERACION
	ALCALDIA		
01	SECRETARIA II	01	S/ 1200
02	CHOFER I	01	S/ 1500
	GERENCIA MUNICIPAL		
03	SECRETARIA II	01	S/ 1200
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
04	AUDITOR I	01	S/ 2400
05	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01	S/ 1200
	SECRETARIA GENERAL		
06	TECNICO TRAMITE DOCUMENTARIO	01	S/ 1000
07	RELACIONISTA PUBLICO I	01	S/ 1500
08	SECRETARIA I	01	S/ 1200
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
09	ESPECIALISTA EN SIAF	01	S/ 1500
10	ESPECIALISTA EN INFORMATICA	01	S/ 1500
	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA		
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01	S/ 1200
	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
12	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	S/ 1200
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
13	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	01	S/ 1500
	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		
14	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	01	S/ 1700
	SUB GERENCIA DE TESORERIA		
15	ESPECIALISTA EN SIAF	01	S/ 1500
	SUB GERENCIA DE LOGISTICA		
16	ESPECIALISTA EN SIAF	01	S/ 1500
17	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	01	S/ 1500
18	TECNICO EN ALMACEN	01	S/ 1500
19	AUXILIAR DE LIMPIEZA	02	S/ 900
	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL		
20	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01	S/ 1200
21	GUARDIAN	03	S/1150
	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA		
22	TECNICO TRIBUTARIO	01	S/ 1200
23	TECNICO EN FISCALIZACION	01	S/ 1200
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		
24	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01	S/ 1200
25	ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL	01	S/ 1500
	SUB GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSION		
26	OPERADOR	01	S/ 1500
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		
27	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	S/ 1200
28	POLICIA MUNICIPAL	01	S/ 1150
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		
29	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01	S/ 1200
	SUB GERENCIA DE EDUCACION, RECREACION Y CULTURA		
30	ESPECIALISTA JUVENTUD Y DEPORTE	01	S/ 1350



	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES		
31	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL	01	S/ 1200
	SUB GERENCIA DE SALUD PUBLICA Y MEDIO AMBIENTE		
32	GASFITERO	02	S/ 1200
33	CHOFER	02	S/1500
	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, TRANSITO Y TRANSPORTE		
34	INSPECTOR DE TRANSPORTE	02	S/ 1150
35	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA	01	S/ 1800
36	SERENAZGO	08	S/ 1150
	SUB GERENCIA DE DEMUNA Y OMAPED		
37	ESPECIALISTA EN OMAPED	01	S/1200
38	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	S/ 1200



ITEM -01	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
SECRETARIA II	ALCALDIA

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
a.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y monitorear la Agenda del Alcalde 2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía. 3. Atender diligentemente a comisiones, personalidades y autoridades en asuntos relacionados con el Despacho de Alcaldía. 4. Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente al Despacho de Alcaldía, y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo. 5. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que Ingresan a la Alcaldía. 6. Atender el despacho del Alcalde de acuerdo a las Orientaciones y horario que le sean establecidos. 7. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones del Alcalde. 8. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de Alcaldía. 9. Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Alcalde y efectuar su disminución. 10. Gestionar los requerimientos del Alcalde para sus viajes en Comisión de Servicios. 11. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial dentro del campo que le corresponde. 12.



13.	Velar por la seguridad y conservación de los documentos del despacho de Alcaldía.
14.	Coordinar con el Chofer asignado a la Alcaldía la disponibilidad del vehículo en tiempo oportuno
15.	Coordinar con el Auxiliar Administrativo y Trabajador de Servicios conservación de orden, el confort, la limpieza y la seguridad del Despacho de Alcaldía.
16.	Otras que le sean asignadas por el Alcalde

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 meses en instituciones publicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. - Alto grado de responsabilidad y cumplimiento. - Excelente relaciones humanas. - Ética y Valores: solidaridad y honradez. - Buen trato. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de análisis y solución de problemas. - Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulo y/o Estudios de Secretariado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> . Experiencia en Gestión y/o Administración Municipal Conocimiento. en computación e Informática a nivel Microsoft Office . Conocimiento de relaciones humanas y personales

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alcaldía
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio: 01 de Febrero de 2018 - Término: 30 Abril 2018
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-0-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
 Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO


El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de Alcaldía.

ITEM -02	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
CHOFER I	ALCALDIA

I. OBJETO DE CONTRATO



Es contar con un personal para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene La Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



Principales funciones a desarrollar:	
1.	Mantener Actualizado la Bitácora del Vehículo asignado.
2.	Monitorear la conservación del vehículo con la finalidad de que se halle operativo.
3.	Tramitar la autorización de salida del vehículo oficial.
4.	Solicitar, en tiempo oportuno, la dotación de combustible para el vehículo.
5.	Solicitar, en tiempo oportuno, el mantenimiento y/o reparación del vehículo.
a. 6.	Realizar viajes en coordinación con el Alcalde.
7.	Prohibido el uso del vehículo a personas que no cuenta con la autorización de la Alta Dirección.
8.	Prohibido el uso del vehículo que no esté en servicio oficial.
9.	Otras que le asigne el Alcalde, en el marco de sus funciones.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 meses en Instituciones Públicas
Competencias	- Buen trato - Relacionarse a todo nivel - Trabajar a presión - Capacidad de análisis y solución de problemas - Disponibilidad Inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa - Licencia Profesional de conducir A2 para el tipo de vehículo que se le encargará.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Capacitación en mecánica - Amplia Experiencia en la conducción de vehículos motorizados. - No tener antecedentes Negativos relacionados con la función de chofer.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ALCALDIA
Duración del contrato	- Inicio: 01 de Febrero de 2018 - Término: 30 Abril 2018
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-0-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de Alcaldía.

ITEM -03	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
SECRETARIA II	GERENCIA MUNICIPAL

I. OBJETO DEL CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene La Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar y monitorear la agenda del Gerente Municipal.
2. Organizar y monitorear la agenda, llevar el Acta del COCOGER.
3. Organizar y Supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial a la Gerencia Municipal y del COCOGER
4. Atender diligentemente a comisiones, personalidades y autoridades en asuntos relacionados con el despacho de Gerencia Municipal.
5. Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a la Gerencia Municipal y del COCOGER de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.
6. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que Ingresan a la Gerencia Municipal.
7. Atender el despacho del Gerente Municipal de acuerdo a las Orientaciones y horario que le sean establecidos.
8. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean Proveídos por el Gerente Municipal.
9. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de Gerencia Municipal.
- a. 10. Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por la Gerencia Municipal y efectuar su disminución.
11. Gestionar los requerimientos del Gerente Municipal para sus viajes en Comisión de Servicios.
12. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial dentro del campo que le corresponde.
13. Efectuar el seguimiento a las disposiciones del Gerente Municipal mediante Resoluciones y/u otros documentos válidos.
14. Formular los documentos a las diferentes unidades orgánicas para la implementación de las observaciones de las acciones de control.
15. Velar por la seguridad y conservación de los documentos del despacho de Gerencia Municipal.
16. Coordinar con el Trabajador de Servicios la conservación del orden, el control, la limpieza y la seguridad de la Oficina de Gerencia Municipal.
17. Otras que le sean asignadas por la Gerencia Municipal

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 1 Año en instituciones publicas
Competencias	- Buen trato - Relacionarse a todo nivel - Trabajar a presión - Capacidad de análisis y solución de problemas - Disponibilidad Inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Título y/o Estudios de Secretariado -Experiencia en Gestión y/o Administración Municipal
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Capacitación especializada en el área, acreditada con certificados o Constancias. - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en el manejo de sistemas de computación e informática.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA MUNICIPAL
Duración del contrato	- Inicio: 01 de Febrero de 2018 - Término: 30 Abril 2018
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
 Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Oficina de Gerencia Municipal.

ITEM -04	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
AUDITOR I	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. OBJETO DEL CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene La Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Lo dispuesto en las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
2. Participa en la formulación del Plan Anual de Control, para la visación y asignación presupuestal por el Alcalde de la Municipalidad.
3. Participación en la formulación de programas de auditoría.
4. Realiza investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales.
5. Revisar y analizar los estados financieros, arqueos de caja y similares de la Municipalidad y a las unidades orgánicas o responsables de su manejo de fondos.
6. Participa en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas por funcionarios o servidores auditados.
7. Participa en la redacción de informes de auditoría.
8. Apoyar las comisiones que designe la Contraloría General de la República para las acciones de control que realiza en la Municipalidad.
9. Otras acciones de Control que en materia de su competencia encomienda el Alcalde.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 3 Años en instituciones publicas
Competencias	- Buen trato - Relacionarse a todo nivel - Trabajar a presión - Capacidad de análisis y solución de problemas - Disponibilidad Inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título y/o Bachiller en Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Capacitación especializada en actividades de Auditoria Gubernamental

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración del contrato	- Inicio: 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 2400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
 Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Oficina de Órgano de Control Institucional.

ITEM -05	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
TECNICA (O) ADMINISTRATIVO I	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. OBJETO DEL CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene La Municipalidad Provincial de Churcampa

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Clasificar, recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación recepcionado y remitida
2. Redactar en tiempo oportuno los documentos según disposición del Gerente de OCI.
3. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, informando periódicamente de la situación en que se encuentran.
4. Coordinar la distribución del material de la Unidad Orgánica.
5. Atender al público y personal que se apersona al Órgano de Control Institucional.
6. Realizar y recepcionar toda clase de comunicaciones.
7. Búsqueda de expedientes de acciones de control de años anteriores.
- a. 8. Cautelar y verificar los bienes patrimoniales que se encuentran en la oficina y Mantener actualizado el archivo técnico.
9. Participa en la recepción de formatos, papeles de cédulas de trabajo conforme a las indicaciones de las Normas de Control Interno.
10. Archivar las Normas Legales del Diario Oficial El Peruano asignado al Órgano de Control Institucional.
11. Apoyar en actividades auxiliares de las acciones de control.
12. Otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente de OCI. General de la República.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	6 meses en institucional pública
Competencias	- Buen trato - Relacionarse a todo nivel - Trabajar a presión - Capacidad de análisis y solución de problemas - Disponibilidad Inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulo y/o estudios de Secretariado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento Amplio en office - Experiencia en administración pública - Disponibilidad inmediata

VI.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	- Inicio : 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1200.00 Mil doscientos con y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-



V.AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
 Rubro : 07 FONCOMUN

VI.CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Control de la Ejecución y Cumplimiento de los Términos Contractuales estarán a Cargo de la Oficina del Órgano de Control Institucional



ITEM -06	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
TECNICO TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL

I. OBJETO DEL CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene La Municipalidad Provincial de Churcampa.

II . CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
a.	1. Organizar y controlar las actividades de la Administración Documentaria. 2.Organizar, ejecutar y controlar los sistemas de recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento de los expedientes y documentación de trámite Interno y los que presenta, los administrados, con los requisitos contemplados en el TUPA; 3. Administrar los procesos, y proponer la política relativa a gestión documentaria. 4. Administrar y controlar el correcto desempeño de la gestión documentaria de mesa de partes de la Municipalidad. 5. Brindar servicio de atención personalizada en la consulta, ubicación e información de los documentos ingresados a través de Mesa de Partes. 6. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a tramitación de documentos y expedientes. 7. Análisis referido a la conformidad de los requisitos de admisibilidad que se realiza en un solo acto, al momento de la presentación del recurso de apelación de un proceso de selección, conforme lo dispuesto en el artículo 110° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 8. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y



las características de los servicios a su cargo.

9. Todos los documentos que ingresan a Mesa de Partes deben ser derivados en el día conforme al artículo 132° de la Ley N° 27444.

10. Verificar que el expediente que ingresa a Mesa de Partes contenga los folios completos y que corresponda a lo requerido por el usuario.

11. Señalar con precisión el día y hora de ingreso de los documentos cumpliendo estrictamente el inicio y fin del horario establecido.

12. Otros que en materia de su competencia le asigne la Secretaria General.



III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 1 Año en instituciones publicas
Competencias	- Buen trato - Relacionarse a todo nivel - Trabajar a presión - Capacidad de análisis y solución de problemas - Disponibilidad Inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- estudios en programas afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Capacitación especializada en el área, acreditada con certificados o Constancias. - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en el manejo de sistemas de computación e informática.



IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SECRETARIA GENERAL
Duración del contrato	- Inicio: 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-0-



V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
 Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Oficina de Secretaria General.

ITEM -07	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
RELACIONISTA PUBLICO I	SECRETARIA GENERAL

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
a.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar supervisar y evaluar acciones de relaciones públicas, protocolo, imagen y marketing de la institución. 2. Elaborar notas, entrevistas y reportajes sobre actividades de la Municipalidad que sean difundidos por medios de comunicación para conocimiento de la ciudadanía. 3. Preservar la imagen institucional difundiendo con transparencia veracidad y objetividad las actividades desarrolladas por la Municipalidad y que no menoscaben el prestigio de la entidad. 4. Efectuar acciones orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación de la provincia y la región. 5. Establecer y sostener una efectiva relación con los medios de comunicación así como las instituciones públicas y privadas. 6. Organizar y atender sesiones solemnes del Concejo, ceremonias y actos oficiales que se realicen en el local municipal y coordinar a las que asiste el Alcalde y/o su representante en coordinación con la Secretaria General. 7. Recopilar información relacionada a la gestión municipal tanto interna como externa y mantener actualizado el Calendario Cívico Municipal. 8. Organizar adecuadamente el archivo impreso y audiovisual de la Municipalidad para la provisión de datos de la Memoria de Gestión Anual. 9. Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad. 10. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en ámbito de los servicios municipales. 11. Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación. 12. Otras funciones que se le asigne en materias de su competencia.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1 año en instituciones publicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. - Alto grado de responsabilidad y cumplimiento. - Excelente relaciones humanas. - Ética y Valores: solidaridad y honradez. - Buen trato. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de análisis y solución de problemas. - Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título y/o Estudios en Ciencias de la Comunicación.

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Relaciones Publicas y Protocolo o en cargos similares. - Manejo de Sistema informático.
--	---

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio: 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-0-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Oficina de Secretaria General.

ITEM -08	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
SECRETARIA I	SECRETARIA GENERAL

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
a.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación y realizar el seguimiento correspondiente. 2. Orientar y mantener informados a los Regidores, sus Comisiones respectivas así como al público sobre el estado y ubicación de los trámites de sus expedientes y/o solicitudes presentadas a la Municipalidad. 3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones instrucciones generales de los regidores. 4. Redactar documentos administrativos (informes, dictámenes, oficios, etc.) así como preparar los documentos para la visación y firma de los Regidores y/o comisiones correspondientes. 5.Recepcionar, atender y ejecutar llamadas telefónicas, así como concretar citas o audiencias de acuerdo a indicaciones y necesidades del Teniente Alcalde y Regidores 6.Organizar y Atender el archivo clasificado de expedientes remitidos por las Comisiones de Regidores 7.Controlar el uso de útiles y materiales de escritorio existentes, así como los bienes y servicios

<p>indispensables y ejecutar los pedidos correspondientes.</p> <p>8. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la Sala de Regidores.</p> <p>9. Redactar documentos administrativos: Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, Informes, oficios, cartas, memorándums y otros.</p> <p>10. Otras funciones inherentes al cargo y lo que le asignen por su inmediato superior.</p>
--

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 1 año en instituciones públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. - Alto grado de responsabilidad y cumplimiento. - Excelente relaciones humanas. - Ética y Valores: solidaridad y honradez. - Buen trato. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de análisis y solución de problemas. - Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulo o Estudios de Secretariado y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Gestión y/o Administración Municipal. - Conocimiento en Computación e Informática, principalmente en Microsoft Office.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio: 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-0-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS

Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Oficina de Secretaria General.

ITEM -09	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
ESPECIALISTA EN SIAF	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.


II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
a.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elevar al Gerente Directivas para el cumplimiento correcto de las fases del Proceso Presupuestario. 2. Formular el Proyecto y Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad. 3. Realizar las evaluaciones presupuestales dentro de los plazos establecidos para fines internos y externos. 4. Conducir el proceso de formulación, modificación y ampliación del Calendario de Compromisos y proponer a la instancia correspondiente para su aprobación. 5. Asesorar y coordinar con las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad, relativas a los asuntos de Presupuesto. 6. Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación, el Marco Legal de Presupuesto a nivel de Fuentes de Financiamiento en forma semestral. 7. Elaborar semestralmente la evaluación presupuestal del Distrito Capital de la Provincia, consolidando la Información de los Pliegos Distritales. 8. Realizar las conciliaciones mensuales del marco presupuestal con la Sub Gerencia de Contabilidad 9. Proyectar Resoluciones de carácter presupuestario. 10. Control y monitoreo de la ejecución de ingresos y gastos en observancia de las normas presupuestales. 11. Provee las fuentes de financiamiento y montos de los recursos monetarios y asignarlos para el cumplimiento de las actividades y proyectos previstos. 12. Utilización de Sistema de Administración Financiera (SIAF - SP), en el proceso presupuestario de su competencia. 13. Coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) respecto a Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y otros. 14. Otras funciones inherentes al cargo y lo que le asignen por su inmediato superior.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 1 año en instituciones publicas
Competencias	- Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. - Alto grado de responsabilidad y cumplimiento. - Excelente relaciones humanas. - Ética y Valores: solidaridad y honradez. - Buen trato. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de análisis y solución de problemas. - Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulo profesional y/o bachiller en contabilidad, economía y/o afines a la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Manejo del SIAF modulo administrativo - Capacitación y/o diplomado en gestión pública

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO




CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Duración del contrato	- Inicio : 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.




ITEM -010	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
ESPECIALISTA EN INOFRMATICA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



Principales funciones a desarrollar:	
a.	<ol style="list-style-type: none">1. Planificar de manera objetiva las distintas actividades que permitan mantenernos actualizados respecto a la evolución de las nuevas tendencias en tecnologías de información en la Municipalidad.2. Efectuar Controles Internos informáticos periódicos, que permitan garantizar el funcionamiento adecuado de los recursos informáticos3. Realizar estudios de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad que necesiten contar con el soporte de sistemas informáticos de gestión.4. Distribuir y Redistribuir racionalmente los recursos informáticos de acuerdo a las necesidades institucionales.5. Supervisar permanentemente el uso adecuado de los recursos informáticos.6. Establecer los criterios para la administración óptima de la seguridad de la información.7. Establecer las políticas para garantizar permanentemente el funcionamiento del hardware y Software de la Municipalidad.8. Formular directivas para garantizar la operatividad de los recursos informáticos.9. Desarrollar aplicaciones que permitan la conectividad con las distintas instituciones afines.10. Implementar con filtros los accesos al Internet de acuerdo a las necesidades institucionales.11. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.12. Analizar los indicadores económicos financieros, de los ingresos y egresos de la

	Municipalidad proponiendo alternativas. 13. Otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.
--	---

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 Meses en instituciones publicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. - Alto grado de responsabilidad y cumplimiento. - Excelente relaciones humanas. - Ética y Valores: solidaridad y honradez. - Buen trato. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de análisis y solución de problemas. - Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulo / Estudios en Ingeniería Informática, Sistemas o Electrónica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área. - Conocimiento del manejo del SIAF.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio : 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

ITEM -011	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO II	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
a.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y monitorear en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica de conformidad a las normas nacionales del sistema de archivos. 2. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y elaborar la agenda con la documentación respectiva. 3. Mantener al día los registros y documentos del sistema administrativo de los procesos judiciales para su respectivo tratamiento. 4. Verificar la conformidad de los expedientes derivados a Gerencia de Asesoría Jurídica para su respectiva distribución. 5. Organizar el control y seguimiento de expedientes, Informando periódicamente de su Situación. 6. Emitir proyectos de normas legales, Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Convenios y Reglamentos. 7. Interpretar y emitir opinión sobre las normas legales para su mejor aplicación en la resolución de los actos administrativos. 8. Revisar y verificar la conformidad de los documentos de expedientes llegados a la gerencia para su respectiva distribución. 9. Participar en la redacción de documentos según las disposiciones del Gerente. 10. Revisar las normas legales publicadas para clasificarlas y ser alcanzado a los funcionarios de la Municipalidad para su aplicación. 11. Organizar el archivo de las normas legales aprobado por el Concejo Municipal para su difusión. 12. Custodiar el archivo de las normas legales aprobado por el Concejo Municipal para su difusión. 13. Verificar y hacer el seguimiento del cumplimiento de las Ordenanzas y Acuerdos para proponer al Gerente las correcciones del caso. 14. Otras actividades que le encomiende el Gerente de Asesoría Jurídica.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 MESES en Instituciones Públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Buen trato - Relacionarse a todo nivel - Trabajar a presión - Capacidad de análisis y solución de problemas - Disponibilidad Inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado y/o estudios de Derecho y Ciencias Políticas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Derecho Público municipal. - Capacitación en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría jurídica
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio : 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 Abril del 2018

Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica.



ITEM -012	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
a.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial para con la Gerencia de Administración. 2. Decepcionar, registrar, distribuir y controlar la documentación decepcionada y emitida de la Gerencia de Administración. 3. Decepcionar y atender a comisiones, personas y autoridades en asuntos relacionados a la Administración Edil. 4. Archivar en forma ordenada y cronológica los documentos generados y remitidos. 5. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan por secretaria. 6. Atender en la Oficina de acuerdo a las Orientaciones formuladas por Gerencia. 7. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente. 8. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídas por Gerencia de Administración y Finanzas. 9. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas, envío de fax, mail e Internet de Interés institucional. 10. Tramitar el pedido de útiles de escritorio y materiales de oficina para la dependencia. 11. Velar por la seguridad y conservación de la documentación específica. 12. Otras funciones que Gerencia de Administración Financiera que estime convenientes.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 MESES en Instituciones Públicas
Competencias	- Buen trato - Relacionarse a todo nivel - Trabajar a presión



	- Capacidad de análisis y solución de problemas - Disponibilidad Inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título y/o Estudios de Secretariado u otras especialidades a fines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento amplio en office. - Conocimiento en Administración Pública. - Disponibilidad inmediata.



IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	- Inicio : 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-0-



V.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Gerencia de Administración y finanzas.





ITEM -013	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal técnico Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la Sub Gerencia. 2. Recopilar y consolidar la asistencia y puntualidad, así como las asistencias, permisos y otros en las fichas de control de cada servidor o trabajador, emitiendo reportes de asistencia 3. Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal de la institución, verificar y elaborar record de asistencia y puntualidad de los servidores de la institución a efectos de ejecutar procesos técnicos de personal. 4. Elaborar informes, memorándums, cuadros, certificados y otros documentos propios. 5. Elaborar las tarjetas de remuneraciones y boletas de pago del personal administrativo y otros de la institución. 6. Elaboración de planillas del personal de la municipalidad, que el sub gerente le encargue. 7. Evaluar el cumplimiento del reglamento de desempeño laboral, proponiendo las medidas correctivas del ser el caso. 8. Formular y ejecutar programas y actividades culturales, deportivos, recreativas, atención médica y de bienestar social, dirigidos al personal de la municipalidad. 9. Gestionar los reembolsos ante ESSALUD, cuando corresponda en el plazo establecido. 10. Elaborar las constancias de pago y descuento del personal nombrado y contratado, pensionistas y obreros de la municipalidad provincial de Churcampa. 11. Preparar las planillas pre pago a ESSALUD y las AFPS. 12. Revisar. Seleccionar y archivar las normas y dispositivos legales públicos en el diario oficial el peruano 13. Otros que le asignen su inmediato superior.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 MESES en Instituciones Públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Buen trato - Relacionarse a todo nivel - Trabajar a presión - Capacidad de análisis y solución de problemas - Disponibilidad Inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Formación superior y/o técnica relacionada con la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento amplio en office. - Conocimiento en Administración Pública. - Disponibilidad inmediata.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	- Inicio : 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-



V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ITEM - 14	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD



I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
	1. Elevar al Gerente Directivas para el cumplimiento correcto de las fases del Proceso Presupuestario.
	2. Formular el Proyecto y Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad.
	3. Realizar las evaluaciones presupuestales dentro de los plazos establecidos para fines internos y externos.
	4. Conducir el proceso de formulación, modificación y ampliación del Calendario de Compromisos y proponer a la instancia correspondiente para su aprobación.
a.	5. Asesorar y coordinar con las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad, relativas a los asuntos de Presupuesto.
	6. Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación, el Marco Legal de Presupuesto a nivel de Fuentes de Financiamiento en forma semestral.
	7. Elaborar semestralmente la evaluación presupuestal del Distrito Capital de la Provincia, consolidando la Información de los Pliegos Distritales.
	8. Realizar las conciliaciones mensuales del marco presupuestal con la Sub Gerencia de Contabilidad
	9. Proyectar Resoluciones de carácter presupuestario.



<p>10. Control y monitoreo de la ejecución de ingresos y gastos en observancia de las normas presupuestales.</p> <p>11. Provee las fuentes de financiamiento y montos de los recursos monetarios y asignarlos para el cumplimiento de las actividades y proyectos previstos.</p> <p>12. Utilización de Sistema de Administración Financiera (SIAF - SP), en el proceso presupuestario de su competencia.</p> <p>13. Coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) respecto a Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y otros.</p> <p>14. Otras funciones inherentes al cargo y lo que le asignen por su inmediato superior.</p>
--



III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año en instituciones públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. - Alto grado de responsabilidad y cumplimiento. - Excelente relaciones humanas. - Ética y Valores: solidaridad y honradez. - Buen trato. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de análisis y solución de problemas. - Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Universitarios concluidos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del SIAF modulo administrativo - Capacitación en el SIAF, acreditado con certificado o constancia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Contabilidad
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio : 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
 Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Sub Gerencia de Contabilidad.



ITEM - 15	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
ESPECIALISTA EN SIAF	SUB GERENCIA DE TESORERIA

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Sub Gerencia de Tesorería.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar documentadamente que la recaudación diaria este depositada en las cuentas bancarias en su Integridad y registradas correctamente en las cuentas previstas por el SIAF - SP. 2. Emisión de cheques, elaboración e impresión de los comprobantes de pago. 3. Seguimiento y control de la correcta afectación de los compromisos presupuestales de gastos, conforme al presupuesto municipal 4. Formular la relación de documentos pendientes, como órdenes de compra, orden de servicio y planillas para su fase del girado. 5. Atención de requerimientos para el cumplimiento oportuno de los mismos. 6. Revisión de los documentos recibidos para su posterior girado. 7. Apoyo en la presentación de informes y tramitar documentos para la entrega de cheques a los proveedores y público en general 8. Formular la relación de obligaciones pendientes de pago al finalizar las labores para su reconocimiento, coordinación y conciliación de saldos con Contabilidad. 9. Emitir los reportes diarios y mensuales del movimiento de Caja y Bancos y demás registros contables que sustenten operaciones financieras de tesorería, previo control del SIAF - GL. 10. Custodiar bajo su entera responsabilidad la totalidad de los documentos que sustente el movimiento financiero - contable de Tesorería. 11. Atender los requerimientos de OCI previa coordinación con la Sub Gerencia. 12. Controlar la fase de Determinado y Recaudado a través de las Cuentas Patrimoniales como Financieras. 13. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales para consistenciar la veracidad de los saldos bancarios, y exigir las Notas de Cargo y Abono a la Entidad Financiera. 14. Emitir Reporte y/o informe de Saldos Bancarios por fuente y rubros de financiamiento para ser considerados como saldos de balance, en el Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal. 15. Otras funciones determinadas por la Sub Gerencia de Tesorería.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año en instituciones publicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. - Alto grado de responsabilidad y cumplimiento. - Excelente relaciones humanas. - Ética y Valores: solidaridad y honradez. - Buen trato. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de análisis y solución de problemas.



	- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación superior y/o técnico en administración, economía o contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Manejo del SIAF modulo administrativo - Capacitación en el SIAF, acreditado con certificado o constancia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Duración del contrato	- Inicio: 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-0-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS

Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Sub Gerencia de Tesorería.

ITEM - 16	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	SUB GERENCIA DE LOGISTICA

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Sub Gerencia de Logística.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asegurar el abastecimiento oportuno en función a las demandas de las diferentes dependencias de la Organización Municipal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y liquidez financiera.
2. Planificar, coordinar y controlar el proceso de abastecimiento de la Municipalidad.
3. Plantear directivas internas sobre adquisiciones, verificaciones y control de bienes y servicios no personales.
4. Programar, coordinar el proceso de adquisición de Bienes o insumos conforme a disposiciones legales vigentes.
5. Elaborar el Programa y su Plan de Trabajo referente a las adquisiciones de bienes y Servicios.
6. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional POI y evaluar las metas al final de cada mes.



	<p>8. Participar en el proceso administrativo para la anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.</p> <p>9. Supervisar y coordinar con proveedores del sector público y/o privado respecto a</p> <p>10. Adquisición de materiales, maquinaria, equipos, bienes y servicios. Verificar que el abastecimiento de las adquisiciones se realiza de acuerdo al presupuesto y fuentes de financiamiento establecidos por unidad orgánica, al menor costo posible y con la calidad óptima requerida.</p> <p>11. Coordinar con el encargado de las maquinarias de la Municipalidad para su reparación y mantenimiento. Disponer la elaboración de las cotizaciones, órdenes de compra y servicios.</p> <p>12. Integrar la Comisión Especial y/o Permanente dirigidos por la superioridad para los procesos de selección.</p> <p>13. Formular Cuadros Comparativos y otros documentos que originen adquisiciones, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones vigente. Velar por el aprovisionamiento oportuno de los materiales, y repuestos para la reparación de maquinarias y vehículos.</p> <p>14. Otras funciones que estime convenientes Sub Gerencia de Logística.</p>

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 Año en instituciones publicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. - Alto grado de responsabilidad y cumplimiento. - Excelente relaciones humanas. - Ética y Valores: solidaridad y honradez. - Buen trato. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de análisis y solución de problemas. - Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación universitaria o técnica afines al Cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Capacitación en elaboración de documentos del Sistema de Logística. - Experiencia laboral a fin al Cargo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio: 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-0-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
 Rubro : 07 FONCOMUN



VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Sub Gerencia de Logística.

ITEM - 17	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
ESPECIALISTA EN SIAF	SUB GERENCIA DE LOGISTICA

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Sub Gerencia de Logística.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
a.	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la fase de compromisos además de ingresarlos al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- SP, de Funcionamiento e inversiones.2. Programar, coordinar, supervisar y ejecutar, los requerimientos de la Institución en base al cuadro de necesidades de cada dependencia y unidades operativas de la Municipalidad.3. Planear, organizar y controlar el suministro de bienes en función de las necesidades de las diferentes dependencias de la Institución en coordinación con el Sub Gerente de Logística.4. Disponer la elaboración de las cotizaciones, órdenes de compra y servicios.5. Efectuar el compromiso de las Órdenes de Trabajo y Órdenes de Compra en el SEACE.6. Elaborar contratos de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, Sub Gerencias, así como las adendas.7. Elaborar las órdenes de Compra y/o Servicios de las unidades orgánicas requirentes, y llevar el control cronológicamente.8. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para modificaciones o ampliaciones presupuestales.9. Registro y formalización de los contratos a nivel de funcionamiento e inversiones y llevar el control de Contratos de todo tipo que la Municipalidad suscriba.10. Verificar los saldos con el Área de Integración contable según reporte del SIAF- SP y tener actualizado la base de datos.11. Reportar la información de gastos por partidas específicas de bienes, servicios y bienes de capital.12. Formular y realizar el seguimiento de la ejecución de la programación de obtención de bienes y prestación de servicios.13. Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.14. Otras que el Sub Gerente de Logística le asigne.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año en instituciones publicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos.- Alto grado de responsabilidad y cumplimiento.- Excelente relaciones humanas.- Ética y Valores: solidaridad y honradez.

	<ul style="list-style-type: none"> - Buen trato. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de análisis y solución de problemas. - Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulo o estudios universitarios, o Técnicos en áreas afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del SIAF y SIGA - Capacitación en el SIAF y SIGA, acreditado con certificado o constancia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio: 01 de Febrero de 2018 - Término: 30 Abril 2018
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
 Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Sub Gerencia de Logística.

ITEM - 18	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
TECNICO EN ALMACEN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal técnico Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planear, Organizar, dirigir y Controlar las actividades de administración de Almacén, los mismos que se rigen por Normas y Dispositivos.
2. Controlar el Ingreso y Salida de los bienes que adquiere la Institución, en los plazos establecidos, de acuerdo a las Órdenes de Compra y Pecosas.
3. Recepcionar y verificar los bienes y servicios para determinar la calidad, cantidad, oportunidad de entrega efectuada por los proveedores.
4. Realizar el inventario físico semestral y anual de almacén consistente en el registro y control de la tarjeta de especie valorada, valorización de pecosas en forma mensual del almacén central, almacén de alimentos y obras.
5. Visar los pedidos de Comprobantes de Salida, Órdenes de Compra, Guía Internamiento, así como las Notas de Entrada de Almacén.
6. Distribuir los bienes y servicios asignados conforme al calendario de entrega y al cuadro de suministros a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Elaborar las pólizas de entrada y salida en base a las Guías de Remisión y Facturas respectivas.
8. Proponer acciones para brindar protección a los bienes ingresados al almacén para su conservación temporal.
9. Supervisar la realización del Inventario y controlar el saldo de materiales de obras o almacenes periféricos en la tarjeta de especie valorada para la información Contable.
10. Elaborar cuadros de existencia en almacén en forma mensualizado, y llevar el control de Kardex; y la remisión de padrones de existencia de materiales por mes concluido.
11. Control y verificación de especies valoradas por talonarios y llevar una cuenta corriente.
12. Emitir informes mensuales respecto a la adquisición de bienes considerados como activo fijo e Informar al Sub Gerente de Control Patrimonial.
13. Informar al Sub Gerente de Logística sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de Almacén.
14. Supervisar y vigilar la labor, administrativa y operacional del Almacén General y almacenes periféricos de Obras.
15. Controlar la dotación de combustible y lubricantes a los vehículos y maquinarias de propiedad de la Municipalidad;
16. Llevar la estadística de gastos en reparaciones, consumo de combustible y lubricantes por periodos y tipo de maquinarias.
17. Otras funciones que estime conveniente la Sub Gerencia de Logística.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 MESES en Instituciones Públicas
Competencias	- Buen trato - Relacionarse a todo nivel - Trabajar a presión - Disponibilidad Inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Instrucción superior o técnica en contabilidad, administración, economía y Computación e Informática u otros afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento amplio en office. - Conocimiento en Administración Pública. - Disponibilidad inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2018 Término: 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Sub Gerencia de Logística.

ITEM - 19	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
AUXILIAR DE LIMPIEZA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA



I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Auxiliar para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
a.	1.Mantener la Limpieza de todos los ambientes de la Municipalidad 2. Realizar la recolección de residuos sólidos y depositar en lugares autorizados. 3.Controlar las actividades de mantenimiento de la infraestructura municipal y control concurrente de los bienes asignados a cada unidad orgánica. 4.Controlar el normal funcionamiento de los servicios auxiliares de la Municipalidad (Servicios Higiénicos y limpieza interior del Palacio municipal). 5.Tener buen trato con el trabajador municipal 6. Otras funciones que el Sub Gerente de Logística estime conveniente.



III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 MESES en Instituciones Públicas
Competencias	- Buen trato - Relacionarse a todo nivel - Trabajar a presión - Capacidad de análisis y solución de problemas - Disponibilidad Inmediata

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios secundarios incompletos o primaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística
Duración del contrato	- Inicio: 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Sub Gerencia de Logística.

ITEM - 20	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal técnico Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
a.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación recepcionada y remitida 2. Redactar en tiempo oportuno los documentos según disposición del Sub Gerente. 3. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, informando periódicamente de la situación en que se encuentran. 4. Coordinar la distribución del material de la Unidad Orgánica 5. Realizar y recepcionar toda clase de comunicaciones. 6. Búsqueda de expedientes de acciones de control de años anteriores; cautelar y verificar los bienes patrimoniales que se encuentran en la Sub Gerencia. 7. Mantener actualizado el archivo técnico y apoyar en actividades auxiliares de las acciones de control Patrimonial. 8. Constituir el registro de los bienes muebles de la Entidad en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.



<p>9. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustenten el ingreso, baja o transferencia de bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Municipalidad.</p> <p>10. Valorizar mediante tasación de los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.</p> <p>11. Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Ventas de la Municipalidad las solicitudes de baja de los bienes muebles.</p> <p>12. Organizar y mantener permanentemente actualizados los padrones generales de inmuebles, vehículos, equipos entre otros.</p> <p>13. Registrar el control visible de los vehículos, maquinaria pesada y equipos (Bitácoras).</p> <p>14. Controlar y supervisar el uso de la maquinaria pesada, vehículos y equipos de propiedad Municipal o de terceros encargados en la ejecución de obras.</p> <p>15. Revisión, verificación o constatación de la operatividad o gravedad de la maquinaria pesada para su reparación, atendiendo los requerimientos de los operadores de maquinarias oportunamente.</p> <p>16. Informar para su reparación y/o baja de los bienes verificados que por su estado de conservación sean susceptibles de dichas acciones.</p> <p>17. Otras funciones que le sean encomendadas por el Sub Gerente de Control Patrimonial.</p>



III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 meses en Instituciones Públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Buen trato- Relacionarse a todo nivel- Trabajar a presión- Capacidad de análisis y solución de problemas- Disponibilidad Inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudios Superiores de técnico en mantenimiento y reparación de maquinaria pesada.- Experiencia en gestión y/o administración municipal y sistemas de Control Patrimonial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Administración Pública.- Conocimiento en computación e informática, principalmente Microsoft Office.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Inicio: 01 de Febrero del 2018- Término: 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Sub Gerencia de Control Patrimonial.



ITEM - 21	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
GUARDIAN	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal técnico Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
a.	<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la conservación, guardiana de los bienes y equipos de propiedad de la Municipalidad.2. Emitir informes respecto a materias de su competencia.3. Controlar el ingreso y salida de los bienes y equipos conforme directivas sobre la materia.4. Controlar el Ingreso y Salida del personal al local de las maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad.5. Atención al personal y público que soliciten información, previa a la autorización de su jefe superior.6. Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.7. Otras que el Sub Gerente de Control Patrimonial le asignen afín al cargo.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 meses en Instituciones Públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Buen trato- Relacionarse a todo nivel- Trabajar a presión- Capacidad de análisis y solución de problemas- Disponibilidad Inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Instrucción Secundaria y/o primaria Completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Duración del contrato	- Inicio: 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1150.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

VI CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Sub Gerencia de Control Patrimonial

ITEM - 22

DESCRIPCION	AREA A LABORAR
TECNICO TRIBUTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal técnico Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
a.	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones respecto a los recursos de reclamaciones.2. Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria.3. Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares.4. Controlar la recaudación de impuestos, contribuciones, tasas, y otras rentas municipales, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.5. Absolver consultas de carácter técnico relacionados con su especialidad.6. Elaborar informes técnicos sobre expedientes de compensación, devolución, transferencia, y otras relacionadas con su función; en coordinación con el encargado de Cobranza y unidad orgánica de Ejecutoría Coactiva.7. Recepcionar, revisar y procesar las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial y otros tributos, en forma establecida por Ley, Reglamento y Ordenanzas Municipales.8. Mantener actualizado el Registro de Contribuyentes, basándose en la Información de las declaraciones juradas, fiscalización y registro catastral del Distrito Capital de la Provincia.9. Controlar la fiscalización de los Tributos que tiene a su cargo la Administración Tributaria.



	10. Apoyar en la aplicación de la legislación tributaria municipal. 11. Cumplir con las acciones orientadas a detectar y sancionar a los omisos y morosos en las obligaciones tributarias. 12. Recibir, evaluar y atender las denuncias sobre evasión tributaria. 13. Controlar a los contribuyentes de mayor significación fiscal. 14. Emitir los estados de cuenta de deuda tributaria, declaraciones juradas u otra información relacionada con el contribuyente. 15. Rellenar los formularios sistematizados de inscripciones y descargos de predios. 16. Empadronar a los contribuyentes a través de la recepción y el procesamiento de las declaraciones juradas que presenten. 17. Resolver las solicitudes de inafectación. 18. Análisis de los estados de cuenta corriente que presentan problemas. 19. Llenado de los formatos PU y HR. 20. Revisión y conformidad de la base de datos de la Unidad de Registro de Contribuyentes. 21. Apoyo en el procesamiento de las Declaraciones Juradas y Autoavalúo. 22. Revisión de expedientes de inafectaciones y exoneraciones. 23. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria y Fiscalización Tributaria.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 meses en Instituciones Públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Buen trato - Relacionarse a todo nivel - Trabajar a presión - Capacidad de análisis y solución de problemas - Disponibilidad Inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios superiores técnicos concluidos o universitario no concluido en áreas afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento amplio en office. - Conocimiento en Administración Pública. - Disponibilidad inmediata.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio: 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
 Rubro : 07 FONCOMUN



VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria.



ITEM - 23	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
TECNICO EN FISCALIZACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y TECNICO TRIBUTARIO

I OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal técnico Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
a.	<ol style="list-style-type: none">1. Detectar y elaborar el registro de los contribuyentes omisos y morosos en sus obligaciones Tributarias y administrativas.2. Mantener al día el estado de cuenta de los valores a su cargo, el control de las carpetas de trabajo de los cargos en trámite y del archivo correspondiente mediante el sistema mecanizado.3. Proyectar las liquidaciones mediante resoluciones de determinación y de multa para que sean estas derivadas a Cobranzas, previo análisis del mensuramiento con el file del contribuyente.4. Realizar peritajes a predios o inmuebles determinando la categorización correspondiente.5. Efectuar el trámite documentario de encargado de Fiscalización Tributaria en forma eficiente y oportuna; y cautelar el acervo documentario que administra.6. Apoyo en la fiscalización del debido cumplimiento de las Resoluciones y/o directivas vigentes.7. Notificar las actuaciones a los contribuyentes con domicilio en la jurisdicción, que se deriven como resultado de las fiscalizaciones practicadas, tales como: citaciones, liquidaciones, pre liquidaciones. Giros y otras.8. Zonificar los valores para la distribución, elaborar los cargos para los notificadores, control diario de los valores notificados y devueltos, distribución de los valores.9. Fiscalizar los expedientes de exoneración y solicitudes de continuidad para la deducción de las 50 UIT.10. Dar atención a las denuncias particulares por los contribuyentes realizando la fiscalización física e informando a la superioridad.11. Control de las Resoluciones de Determinación, posterior a su distribución; Ingreso al Sistema de la fecha de notificación de los valores; Control de valores en el sistema previo a la distribución; y Liquidación Tributaria con la Mensura.12. Apoyo y control a los establecimientos de reglamentación especial de negocios formales e Informales que se ubican en el cercado.13. Ejecutar, coordinar actividades relacionadas con el procedimiento de registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del área.14. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de los contribuyentes, así como coordinar con la unidad de archivos para mantener actualizado el archivo de programas de Fiscalización Tributaria.15. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria y Fiscalización Tributaria.



III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 meses en Instituciones Públicas
Competencias	- Buen trato - Relacionarse a todo nivel - Trabajar a presión - Capacidad de análisis y solución de problemas - Disponibilidad Inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios superiores técnicos concluidos o universitario no concluido en áreas afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento amplio en office. - Conocimiento en Administración Pública. - Disponibilidad inmediata.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	- Inicio: 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria.

ITEM - 24	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal técnico Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de disponer la conservación y cuidado de los originales de los perfiles, expedientes técnicos, Recepción y liquidaciones finales de las obras que ejecuta de la Municipalidad. 2. Custodiar los archivos de la Gerencia de acuerdo a las normas técnicas archivísticas, así mismo redactar los documentos oficiales tanto interno como externo para la firma del Gerente. 3. Llevar el control del registro de las Resoluciones de Gerencia teniendo en cuenta la numeración dentro de las fechas y plazos establecidos. 4. Distribuir los documentos generados por la Gerencia para las diferentes unidades orgánicas. 5. Recepcionar, registrar y derivar los documentos a despacho para que Gerencia determine el procedimiento a seguir. 6. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas, fax, mail, de la Gerencia. 7. Descargar los documentos proveídos por Gerencia y distribuirlos a las dependencias con competencia funcional. 8. Concertar las entrevistas del Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos. 9. Orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
a.	<ol style="list-style-type: none"> 10. Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por las diferentes dependencias que constituyen la Gerencia y efectuar su distribución. 11. Mantener Informado a Gerencia sobre las actividades desarrolladas. 12. Mantener actualizados los inventarios de personal y material movilizables para la atención de la emergencia. 13. Organizar, con personal profesional y/o técnico especializado las Brigadas Especializadas de Defensa Civil en la Municipalidad Provincial de Churcampa, capacitándolas para su mejor desempeño. 14. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil y realizar simulacros y simulaciones en la Municipalidad. 15. Tener actualizado la relación por cada obra del residente, supervisor, maestro de obra, almacenero y el personal obrero. 16. Recepcionar el informe mensual del Residente y Supervisor o inspector de obra que son presentados a la gerencia y verificar su cumplimiento. 17. Efectuar el seguimiento sobre la recepción de las obras concluidas, así como las pre-liquidaciones y liquidación final, informando al Gerente para las acciones administrativas necesarias. 18. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 meses en Instituciones Públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Buen trato - Relacionarse a todo nivel - Trabajar a presión - Capacidad de análisis y solución de problemas - Disponibilidad Inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios superiores técnicos concluidos o universitario no concluido en áreas afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento amplio en office. - Conocimiento en Administración Pública. - Disponibilidad inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de desarrollo Urbano e Infraestructura
Duración del contrato	- Inicio: 01 de Febrero de 2018 - Término: 30 de Abril de 2018
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-

V. AFECCIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Gerencia de desarrollo e infraestructura.

ITEM -025	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal técnico Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
a.	<ol style="list-style-type: none">1. Formular y monitorear programas y actividades de Defensa Civil, de conformidad con la normatividad sobre la materia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Churcampa.2. Prevención en acciones de Defensa Civil en caso de desastres naturales y en coordinación con los organismos públicos y privados en el ámbito de su competencia y de las zonas de vulnerabilidad.3. Intervenir en operaciones que realiza el comité de defensa civil u otras Instituciones en casos de siniestros, catástrofes o campañas de bien social que son emprendidas a favor de la comunidad.4. Asumir el apoyo de las funciones al Secretario Técnico del Comité Provincial de Defensa Civil.5. Establecer y mantener coordinaciones permanentes con los entes regional y nacional del Sistema de Defensa Civil



6. Mantener permanente coordinación con los Comités de Defensa Civil Distritales de la Provincia.
7. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas.
8. Apoyar la elaboración del Plan Sectorial de Prevención y Atención de Desastres para su Aprobación.
9. Apoyar a las unidades orgánicas de Planificación o sus equivalentes en el planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención, rehabilitación y reconstrucción; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación
10. Realizar inspecciones técnicas de Defensa Civil.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 meses en Instituciones Públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Buen trato- Relacionarse a todo nivel- Trabajar a presión- Capacidad de análisis y solución de problemas- Disponibilidad Inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Inspector Técnico en Defensa Civil con cursos y/o capacitaciones de INDECI.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento amplio en office.- Conocimiento en Administración Pública.- Disponibilidad inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de desarrollo Urbano e Infraestructura
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2018 Término: 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Gerencia de desarrollo e infraestructura.



ITEM - 26	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
OPERADOR	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la municipalidad provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
a.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar equipos y/o maquinaria pesada a su cargo (Rodillo, Cargador Frontal, Moto niveladora u otra maquinaria pesada). 2. Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible. 3. Controlar el suministro de material e insumos necesarios. 4. Efectuar reparaciones sencillas de equipo y/o maquinarias a su mando. 5. Efectuar trabajos de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos. 6. Efectuar el mantenimiento preventivo del equipo y/o maquinaria (respecto de limpieza). 7. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes. 8. Solicitar material diverso para el mantenimiento de las maquinarias y/o equipos a su cargo. 9. Conjuntamente con el controlador de Maquinarias demostrar total o parcialmente las máquinas para su mantenimiento, reparación, regulación y/o reajustes. 10. Tener la predisposición del caso para efectos de desarrollo y desenvolvimiento en el cumplimiento de sus funciones en las obras a desarrollarse y/o en desarrollo. 11. Otras que el responsable de Maquinarias y el Sub Gerente de Obras y Proyectos de Inversión le asignen.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 Año Instituciones Públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. - Alto grado de responsabilidad y cumplimiento. - Excelente relaciones humanas. - Ética y Valores: solidaridad y honradez. - Buen trato. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de análisis y solución de problemas. - Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de secundaria completa. - Licencia de conducir A-1
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción Secundaria Completa. - Experiencia en la operación de maquinaria pesada. - Conocimiento en office acreditado con certificado o constancias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2018 Término: 30 Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Gerencia De Desarrollo Urbano E Infraestructura.

ITEM - 27	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Organizar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a la Gerencia.
2. Mantener al día los registros y documentos específicos.
3. Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la Gerencia.
4. Redacción de documentos con criterio secretarial, de acuerdo a indicaciones del Gerente de Desarrollo Económico.
5. Organizar el control y seguimiento de perfiles, expedientes y requerimientos, informando periódicamente respecto a su situación.
6. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentación correspondiente.
7. Remitir la documentación generada por la Gerencia.
8. Apoyar a las diferentes áreas de la Gerencia de Desarrollo Económico en proporcionar información de índole normativa y técnica.
9. Coordinar y evaluar las campañas para facilitar la formalización de la micro y pequeñas empresas sobre simplificación administrativa.
10. Coordinar con las entidades del sector Público y Privado la elaboración de proyectos y programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios del distrito y la provincia.
11. Supervisar la organización de instancias de coordinación para promover el desarrollo económico, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
12. Coordinar con las instituciones financieras nuevos mecanismos que faciliten el acceso al crédito de las PYMES.
13. Otras funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Económico.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 Meses en instituciones publicas
Competencias	- Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. - Alto grado de responsabilidad y cumplimiento. - Excelente relaciones humanas. - Ética y Valores: solidaridad y honradez. - Buen trato. - Trabajo bajo presión - Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título, Estudios de Secretariado y/o Computacion e Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Redacción de documentos e informes en relación a los proyectos productivos que ejecuta la municipalidad.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Económico
Duración del contrato	- Inicio : 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico.

ITEM - 28	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
POLICIA MUNICIPAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Notificar a los infractores mediante esquelos autorizados por los funcionarios responsables.
2. Lograr el cumplimiento efectivo y oportuno de pagos de puestos kioscos y vivanderas.
3. Lograr y agotar el cumplimiento efectivo y oportuno de pagos de bienes inmuebles.
4. Resolver expedientes de reclamos por concepto de alquileres.
5. Custodia y archivo de los documentos referentes al área.
6. Otras funciones que el Sub Gerente de Salud Pública y Medio Ambiente estime por conveniente

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 Meses en instituciones publicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. - Alto grado de responsabilidad y cumplimiento. - Excelente relaciones humanas. - Ética y Valores: solidaridad y honradez. - Buen trato. - Trabajo bajo presión - Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios Secundarios completos. - Experiencia en el cargo o similares actividades.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Económico
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio : 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,150 (Mil Ciento Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
 Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico.

ITEM - 29	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial para con la Gerencia de Administración.
2. Decepcionar, registrar, distribuir y controlar la documentación decepcionada y emitida de la Gerencia de Administración.
3. Decepcionar y atender a comisiones, personas y autoridades en asuntos relacionados a la Administración Edil.
4. Archivar en forma ordenada y cronológica los documentos generados y remitidos.
5. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan por secretaria.
6. Atender en la Oficina de acuerdo a las Orientaciones formuladas por Gerencia.
- a. 7. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente.
8. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídas por Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas, envío de fax, mail e Internet de Interés institucional.
10. Tramitar el pedido de útiles de escritorio y materiales de oficina para la dependencia.
11. Velar por la seguridad y conservación de la documentación específica.
12. Otras funciones que Gerencia de Administración Financiera que estime convenientes.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 meses en Instituciones Públicas
Competencias	- Buen trato - Relacionarse a todo nivel - Trabajar a presión - Capacidad de análisis y solución de problemas - Disponibilidad Inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios superiores relacionados con la Administración pública, o similares al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento en Administración Pública. - Disponibilidad inmediata. - Conocimiento en Computación e Informática, principalmente Office.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Duración del contrato	- Inicio : 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-



V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.



ITEM - 30	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
ESPECIALISTA EN JUVENTUD Y DEPORTE	SUB GERENCIA DE EDUCACION, RECREACION Y CULTURA

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de los programas Deportivos y promoción de la juventud para el mejor logro de los objetivos en este ámbito.
2. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
3. Revalorar la imagen de los jóvenes ante la sociedad a través de la recuperación de valores.
4. Organizar, coordinar y supervisar el fomento de organizaciones juveniles en el distrito
5. Programar acciones que ofrezcan oportunidades a los jóvenes para desarrollar sus aptitudes, actitudes y valores.
- a. 6. Organizar, coordinar y supervisar el registro actualizado de organizaciones juveniles del distrito capital y la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica en la jurisdicción.
7. Implementar un centro de capacitación de promotores vecinales de deporte y recreación.
8. Programar actividades que promuevan la masificación de la práctica deportiva.
9. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez, juventud y del vecindario en general.
10. Normar y administrar el uso de la infraestructura deportiva municipal.

<p>11. Coordinar acciones con las distintas instancias y/o instituciones involucradas en el que hacer deportivo.</p> <p>12. Fomentar la creación de escuelas comunales del deporte en distintas disciplinas deportivas.</p> <p>13. Formular, ejecutar y monitorear planes y proyectos para el desarrollo del deporte y recreación.</p> <p>14. Administrar los complejos deportivos, mantener y conservar en buen estado los centros recreativos y deportivos.</p> <p>15. Promover la creación de espacios de recreación que coadyuven al desarrollo deportivo provincial.</p> <p>16. Ejecutar otras funciones que le sean encargados en temas de su competencia por su inmediato superior.</p>
--



III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 meses en Instituciones Públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Buen trato - Relacionarse a todo nivel - Trabajar a presión - Capacidad de análisis y solución de problemas - Disponibilidad Inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios y/o capacitación afín al Cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento en Administración Pública.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, RECREACION Y CULTURA
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio : 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trecientos Cincuenta con y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-



V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
 Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Sub Gerencia de Educación, Recreación y Cultura.

ITEM - 31	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, dirigir e implementar lineamientos de gestión para la atención integral de la infancia en los componentes de: salud, alimentación, nutrición, aprendizaje infantil temprano, cultura de crianza y otros.
2. Monitorear, supervisar y evaluar el proceso técnico y administrativo del programa de Protección social de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad legal.
3. Organizar, promover y dirigir la Co-gestión entre el Estado y la Comunidad para la atención integral de la infancia en situación, riesgo social y de mayor vulnerabilidad.
4. Promover espacios de concertación para diseñar lineamientos en materia de atención integral y desarrollo biospiciosocial de la infancia.
5. Brindar la atención eficiente, respondiendo a la necesidad del ciudadano.
6. Planificar, organizar y dirigir acciones de prevención y promoción de la familia, en la mejora de la calidad de vida de niños(as), adolescentes, jóvenes y adultos mayores en situación de riesgo social y de mayor vulnerabilidad.
7. Monitorear y supervisar los programas de protección social (CEDIF – CEM) que brindan en el cuidado diurno, comedor transitorio, protección del adolescente, club de adulto mayor, talleres de capacitación ocupacional, gestión educativa y otros.
8. Planificar, organizar y promover el servicio especializado integral y multidisciplinaria a las personas afectadas por violencia familiar; a través de orientación legal, consejería psicológica y servicio social.
9. Velar por el buen desempeño de las actividades aplicando los párrafos antecesores.
10. Identificar los sectores de mayor pobreza, sus necesidades básicas insatisfechas y desnutrición infantil que permitan focalizar para el empadronamiento de las beneficiarias.
11. Dirigir y evaluar las capacitaciones programadas y autorizadas con las beneficiarias de los comités a su cargo.
12. Presentar proyectos sustentados con requerimientos de mayores recursos para la atención de programas de asistencia social, a fin de ser solicitado al Ministerio de Economía y Finanzas.
13. Propiciar campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis social.
14. Otras funciones que lo son inherentes de acuerdo a las normas legales vigentes y asignadas por la instancia competente.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 meses en Instituciones Públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Buen trato - Relacionarse a todo nivel - Trabajar a presión - Capacidad de análisis y solución de problemas - Disponibilidad Inmediata

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario/estudios técnico en Enfermería, Nutrición, Educación o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento en Administración Pública.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia De Programas Sociales
Duración del contrato	- Inicio : 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Trecientos Cincuenta con y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Sub Gerencia de programas Sociales.

ITEM - 32	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
GASFITERO	SUB GERENCIA DE SALUD PUBLICA Y MEDIO AMBIENTE

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
1.	Calibrar y mantener en buen estado de funcionamiento los equipos y materiales para el mantenimiento de las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
2.	Identificar las redes y conexiones domiciliarias en riesgo de posibles contaminaciones a fin de evaluar y dar solución al problema.
3.	Brindar atención a las instalaciones y conexiones de nuevos usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado en el ámbito del distrito capital de la provincia previa a la autorización pertinente.
4.	Identificar las zonas críticas de las instalaciones de las redes de agua potable y Alcantarillado.
5.	Otras funciones que el Sub Gerente de Salud Pública y Medio Ambiente estime por conveniente.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 MESES en Instituciones Públicas
Competencias	- Buen trato - Relacionarse a todo nivel - Trabajar a presión - Capacidad de análisis y solución de problemas - Disponibilidad Inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa - Licencia de conducir A2
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimientos en Derecho Público municipal. - Capacitación en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Salud Publica Y Medio Ambiente
Duración del contrato	- Inicio : 01 de Febrero de 2018 - Término: 30 de Abril de 2018
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
 Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Sub Gerencia de Salud Pública y Medio Ambiente.

ITEM - 33	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
CHOFER	SUB GERENCIA DE SALUD PUBLICA Y MEDIO AMBIENTE

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
1.	Brindar apoyo a la gerencia de desarrollo social y servicios públicos en el traslado del personal técnico para los operativos.
2.	Trasladar pequeños materiales o herramientas en coordinación con el personal y policías municipales.
3.	Monitorear la conservación del vehículo con la finalidad de que este operativo.
4.	Efectuar reparaciones sencillas de equipo y/o vehículo a su mando.
5.	Efectuar el mantenimiento preventivo del vehículo (respecto a la limpieza).
6.	Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes.
7.	Mantener al día la bitácora asignado al vehículo.
8.	Solicitar, el tiempo en oportuno, la dotación de combustible para el vehículo.
9.	Otras que le asignen, en el marco de sus funciones.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 MESES en Instituciones Públicas
Competencias	- Buen trato - Relacionarse a todo nivel - Trabajar a presión - Capacidad de análisis y solución de problemas - Disponibilidad Inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa - Licencia de conducir A2B
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Capacitación en materia de su competencia.

VI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE SALUD PUBLICA Y MEDIO AMBIENTE
Duración del contrato	- Inicio : 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Sub Gerencia de Salud Pública y Medio Ambiente

ITEM - 34	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
INSPECTOR DE TRANSITO	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, TRANSITO Y TRANSPORTE

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Técnico para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
a.	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar operativos inopinados de fiscalización por disposición del Especialista en Transportes, acciones orientadas al cumplimiento de los Reglamentos, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones Municipales.2. Ejecutar su trabajo en concordancia con el Reglamento de Transportes de la Municipalidad Provincial de Churcampa.3. Brindar servicios de ordenamiento de tránsito en la ciudad en función a las Normas pertinentes.4. Imponer resoluciones de sanción en formatos pre impresos a los transportistas o conductores que infrinjan las Normas Municipales.5. Coordinar y efectuar operativos de fiscalización con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus labores.6. Elaborar informes indicando las resoluciones de sanción en formatos pre impresos impuestos de infracción, conductores y/o chóferes infractores.7. Nominar a su jefe inmediato superior y organizarse jerárquicamente.8. Capacitarse respecto al Reglamento de Transportes de la Municipalidad Provincial de Churcampa.9. Realizar capacitaciones a conductores como medida de prevención antes de imponer las resoluciones de sanción en formato pre impreso, orientar a los chóferes informales del servicio de taxi y del servicio de transporte público para la obtención de sus respectivos certificados para la autorización de sus vehículos.10. Emitir resoluciones de sanción en formatos pre impreso, deberán ser rellenas en forma clara sin borrones ni enmendaduras, consignando los datos con letra clara y legible, así como su firma.11. Ejecutar otras funciones que le sean encargados en temas de su competencia.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 meses en labores similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos.- Alto grado de responsabilidad y cumplimiento.- Excelente relaciones humanas.- Ética y Valores: solidaridad y honradez.- Buen trato.- Trabajo bajo presión.- Capacidad de análisis y solución de problemas.- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudios Técnicos y/o secundarios completos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, TRANSITO Y TRANSPORTES
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Inicio: 01 de Febrero del 2018- Término: 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1150.00 (Mil Ciento Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-0-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, TRANSITO Y TRANSPORTE.

ITEM - 35	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, TRANSITO Y TRANSPORTE

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Técnico para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Demarcar o zonificar la jurisdicción, para la mejor distribución de los servicios de seguridad ciudadana.
- 2 Estructurar los roles de distribución de servicios, efectuando la rotación semanal del personal en forma justa y equitativa.
- 3 Ejercer estricto control sobre la eficiencia, bienestar, puntualidad, moral, disciplina del personal, y el prestigio del cuerpo de Serenazgo.
- 4 Formular y proponer programas y proyectos de Seguridad Ciudadana con participación vecinal.
- 5 Promover la formación de organizaciones vecinales, distritales y comunales en el ámbito urbano y rural con fines de seguridad ciudadana.
- 6 Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de Seguridad Ciudadana.
- 7 Formular, proponer, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de planes de Seguridad Ciudadana en la Municipalidad Provincial de Churcampa
- 8 Cumplir y hacer cumplir en el área de su competencia, las normas técnicas y acciones emitidas por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 9 Conducir los operativos de emergencia, prevención y rehabilitación relacionados con Seguridad Ciudadana.
- 10 Efectuar las inspecciones de campo y evaluación de daños que permita obtener una apreciación real de la magnitud de los desastres en coordinación con Defensa Civil.
- 11 Dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones requeridas para lograr la participación del vecindario en los planes de Seguridad Ciudadana.
- 12 Coordinar con el Instituto Nacional de Defensa Civil y los organismos competentes, las acciones de Seguridad Ciudadana y responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- 13 Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres, incendios y situaciones de emergencia.
- 14 Organizar y ejecutar los programas de capacitación y entrenamiento en aspectos de Seguridad Ciudadana.
- 15 Administrar eficientemente al personal y los recursos económicos asignados.
- 16 Mantener informado a la Gerencia sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de Seguridad Ciudadana.
- 17 Programar y ejecutar operativos de prevención en establecimientos comerciales y centros de mayor concentración de personas.
- 18 Organizar, planificar, dirigir y coordinar los operativos inopinados conjuntos con la Policía Nacional del Perú ó la Policía Municipal.
- 19 Coordinar con los representantes de las Juntas Vecinales u otras organizaciones sociales, para el cumplimiento de las disposiciones municipales.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 meses en labores similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de responsabilidad y cumplimiento. - Ética y Valores: solidaridad y honradez. - Capacidad de análisis y solución de problemas. - Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo.
Formación Académica, nivel de estudios	- Técnico o estudios secundarios completos , y/o licenciados de la FF .AA. ejército del Perú.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Servicios Públicos, Transito y Transportes
Duración del contrato	- Inicio : 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, TRANSITO Y TRANSPORTE

ITEM - 36

DESCRIPCION	AREA A LABORAR
SERENAZGO	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, TRANSITO Y TRANSPORTE

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Técnico para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Pasar lista y revista de presentación, que incluye aseo personal, siempre al inicio de cada turno de servicio.
2. Presentar los partes, informes y otras novedades al término de cada turno de servicio.
3. Controlar las medidas de seguridad de los locales comerciales, industriales y de servicios.
4. Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general.
5. Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia permanente.
6. Ejecutar servicio de apoyo a las acciones de Defensa Civil.
- a. 7. Ejecutar servicios especiales en ceremonias, actuaciones, desfiles, conferencias, exposiciones.
8. Atender los expedientes que se le encomienden, formulando informes técnicos sustentados.
9. Apoyar a las distintas dependencias de la Municipalidad.
10. Vigilancia de los lugares arqueológicos e históricos del ámbito del cercado de Churcampa.
11. Brindar el apoyo previa coordinación con la Policía Municipal.
12. Ejecutar otras funciones que le sean encargados en temas de su competencia.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 meses en labores similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. - Alto grado de responsabilidad y cumplimiento. - Excelente relaciones humanas. - Ética y Valores: solidaridad y honradez. - Buen trato. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de análisis y solución de problemas. - Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Haber prestado servicio militar obligatorio y/o estudios secundarios

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, TRANSITO Y TRANSPORTES
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio : 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1150.00 (Mil Ciento Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-0-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
 Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, TRANSITO Y TRANSPORTE

ITEM - 37	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
ESPECIALISTA EN OMAPE	SUB GERENCIA DE DEMUNA Y OMAPE

I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Técnico para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la SUB GERENCIA DE DEMUNA Y OMAPE.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:	
a.	1. Velar, defender y prestar atención a las personas con discapacidad en el ámbito de la provincia.



2. Organizar el registro provincial de personas con discapacidad.
3. Participar en la formulación de planes específicos para personas con discapacidad que le permita integrarse en todos los niveles de la vida social.
4. Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
5. Fomentar la participación plena de la persona con discapacidad en el ejercicio de sus deberes y derechos.
6. Vigilar la atención preferente de niños, adolescentes, mujeres y discapacitados en las Instituciones públicas y privadas.
7. Elaborar la documentación de beneficiarios para tramitar ante el MINSA la entrega de certificados de discapacidad.
8. Priorizar la Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad, su reglamento y otras disposiciones legales, asimismo velar por su implementación.
9. Mantener un registro actualizado de personas con discapacidad que vivan en su jurisdicción.
10. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos.
11. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
12. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
13. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de edificaciones para facilitar el acceso de personas con discapacidad.
14. Ejecutar otras funciones que le sean encargados en temas de su competencia.

III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 meses en labores similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos.- Alto grado de responsabilidad y cumplimiento.- Excelente relaciones humanas.- Ética y Valores: solidaridad y honradez.- Buen trato.- Trabajo bajo presión.- Capacidad de análisis y solución de problemas.- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos y/o universitarios relativos a la especialidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE DEMUNA Y OMAPED.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Inicio : 01 de Febrero del 2018- Término: 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-0-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Sub Gerencia de Demuna y Omaped.



ITEM -38	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE DEMUNA Y OMAPED

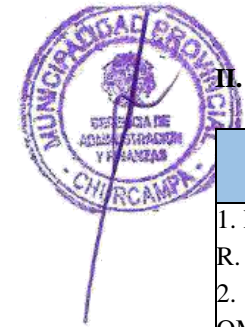
I. OBJETO DE CONTRATO

Es contar con un personal Profesional para las diversas labores y cumplimiento de los objetivos que tiene la Municipalidad Provincial de Churcampa.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar las labores en base a la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las defensorías del Niño y Adolescente R. M N° 669-2006 MIMDES.
2. Participar en el estudio, elaboración e implementación de proyectos en el Desarrollo y promoción de la DEMUNA y OMAPED.
3. Promover la difusión de la Convención sobre los Derechos del Niño y Adolescente y el Código de los Niños y Adolescentes, así como de los Discapacitados.
4. Velar por el respeto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
5. Detectar y canalizar los casos que requieran atención hacia la DEMUNA, respetando el anonimato de la denuncia si el caso lo requiere.
6. Promover y difundir los servicios dirigidos a la niñez y la adolescencia que brinda la DEMUNA y otras Instituciones.
7. Realizar las actividades, campañas y demás iniciativas de promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
8. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
9. Realizar las acciones preventivas promocionales de la DEMUNA y OMAPED
10. Realizar el seguimiento y monitoreo de casos que se lleven a cabo en la Sub Gerencia.
11. Realizar visitas domiciliarias de caso de la DEMUNA y/u OMAPED.
12. Elaborar mensualmente el reporte estadístico de los casos ingresados a la Sub Gerencia.
13. Realizar informes de verificación de los casos de la DEMUNA y OMAPED.
14. Realizar gestiones administrativas en favor de los derechos del niño y adolescente, así como de los discapacitados.
15. Reunirse periódicamente con los miembros de la DEMUNA y OMAPED para hacer evaluación de los casos recibidos.
16. Realizar la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de la DEMUNA y de la OMAPED.



III. PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 MESES en Instituciones Públicas
Competencias	- Buen trato - Relacionarse a todo nivel - Trabajar a presión - Capacidad de análisis y solución de problemas - Disponibilidad Inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa - Licencia de conducir A2
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimientos en Derecho Público municipal. - Capacitación en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Demuna y Omaped.
Duración del contrato	- Inicio : 01 de Febrero del 2018 - Término: 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-o-

V. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento : 05 RECURSOS DETERMINADOS
Rubro : 07 FONCOMUN

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El control de la ejecución y cumplimiento de los términos contractuales estará a cargo de la Sub Gerencia de Demuna y Omaped.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO CAS N° 001 -2018-MPCH

PROCESO	FECHA	LUGAR
1. Convocatoria y Publicación	Del 22 al 26 de Enero de 2018.	Página web: www.munichurcampa.gob.pe Panel informativo de la MPCH.
2. Presentación de Documentos	22 al 26 de Enero del 2018 De 8:00 a 12:59 horas y 15:00 a 17:15 horas	Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
3. Evaluación de documentos	27 de Enero de 2018	Municipalidad Provincial de Churcampa.
4. Resultado de aptos para la evaluación de entrevista personal	27 de Enero de 2018 20:00 horas	Página web: www.munichurcampa.gob.pe Panel informativo de la MPCH.
5. Entrevista Personal	29 de Enero de 2018 09:00 horas	Auditorio de la MPCH
6. Resultado de la entrevista personal	29 de Enero de 2018 20:00 horas	Página web: www.munichurcampa.gob.pe Panel informativo de la MPH.
7. Inducción	30 de Enero de 2018 09:00 horas	
8. Suscripción del Contrato	Del 31 de enero al 06 de Febrero de 2018	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - MPCH
10. Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción del contrato	



ETAPAS DE SELECCIÓN

La Comisión Evaluadora CAS, efectuará la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, incluyendo obligatoriamente la evaluación curricular y entrevistas.

La evaluación de los postulantes se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio, las presentes bases y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El resultado de la evaluación se publicará a través de los mismos medios (Página web y vitrina) utilizado para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

I. COMPONENTES DE EVALUACION

1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Puntaje Máximo 60 puntos, mínimo 45 puntos, solo participaran aquellos postulantes que hayan sido declarados APTOS en la evaluación curricular. Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

2. ENTREVISTA PERSONAL:

Puntaje Máximo 40 puntos, mínimo 30 puntos. El seleccionado será el que haya obtenido el mayor puntaje, por orden de mérito.

II. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la **Sub Gerencia de Recursos Humanos** de la Municipalidad Provincial de Churcampa, Jirón 2 de Mayo s/n (Plaza Principal - Churcampa), de 08:00 a 17:15 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganadora a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

Con la suscripción del contrato, el contratado deberá presentar un documento en el que especifique la Administradora del Fondo de Pensiones a la que se afilie o a la que se encuentre afiliado de ser el caso y según corresponda.

V. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION:

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administración de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado.
4. No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Churcampa.

5. **EI PERSONAL QUE TENGA RELACION LABORAL AL MOMENTO DE LA CONVOCATORIA NECESARIAMENTE DEBERA DE PRESENTAR SU RENUNCIA AL PUESTO QUE VIENE DESEMPEÑANDO, ANTES DE LA ULTIMA ETAPA DEL PROCESO (ENTREVISTA PERSONAL).**

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los requisitos para el cargo que postula y alcance un puntaje aprobatorio.

En consecuencia, para obtener la bonificación respectiva el postulante debe cumplir con lo anteriormente señalado.

V. REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO:

- ✓ 01 Copia fotostáticas simples del D.N.I. al 200%
- ✓ Copia fotostática simple de R.U.C actualizado.
- ✓ Constancia de Afiliación a la AFP o Declaración Jurada de la O.N.P. (es a libre elección del postulante)
- ✓ Certificado del DAM (Deudor Alimentario Moroso).
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Policiales.
- ✓ Declaración jurada de no haber laborado para alguna empresa de transportes (Solo para el cargo de Inspectores Municipales de Transportes)

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN:

A.) EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
CURRICULAR	60%	40	60

CRITERIOS DE EVALUACION- PROFESIONALES

DESCRIPCION:	Máximo Puntos	OBTENIDO
I.- FORMACIÓN PROFESIONAL (EXCLUYENTE)	20 PUNTOS	
1.1 Titulo	20 Puntos	
1.2 Bachiller	10 Puntos	
1.3 egresado y/o estudios universitarios	05 puntos	
I I.- EVENTOS Y CAPACITACIONES	25 PUNTOS	
2.1 Diplomados en los últimos 5 años, en el área que postula a 2.5 por cada uno máximo 2	05 Puntos	
2.2 Cursos de capacitación relacionados al área que postula en los últimos 5 años, 1 punto por cada certificado de 10 horas, máximo 20	20 Puntos	
I II.- FELICITACIÓN	03 PUNTOS	
Resoluciones, certificados o constancias de felicitación y/o reconocimientos, por Cada documento 1 puntos, máximo 3	03 puntos	
I V.- EXPERIENCIA LABORAL	12 PUNTOS	
	12 puntos	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	60 PUNTOS	



CRITERIOS DE EVALUACION- TECNICOS Y AUXILIARES

DESCRIPCION:	Máximo Puntos	OBTENIDO
I.- FORMACIÓN PROFESIONAL (EXCLUYENTE)	20 PUNTOS	
1.1 Bachiller	20 Puntos	
1.2 Título Técnico y/o estudios universitarios	10 Puntos	
1.3 Otro Título Técnico	05 puntos	
I I.- EVENTOS Y CAPACITACIONES	25 PUNTOS	
2.1 Diplomados en los últimos 5 años, en el área que postula 2.5 por cada uno máximo 2	05 Puntos	
2.2 Cursos de capacitación relacionados al área que postula en los últimos 5 años, 1 punto por cada certificado de 10 horas, máximo 200 horas	20 Puntos	
I II.- FELICITACIÓN	03 PUNTOS	
Resoluciones, certificados o constancias de felicitación y/o reconocimientos, por Cada documento 1 puntos, máximo 3	03 puntos	
I V.- EXPERIENCIA LABORAL	12 PUNTOS	
4.1 Experiencia laboral (3 puntos por año) máximo hasta 4 años	12 puntos	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	60 PUNTOS	



CRITERIOS DE EVALUACION- CHOFER Y OPERADORES

DESCRIPCION:	Máximo Puntos	OBTENIDO
I .- FORMACIÓN PROFESIONAL (EXCLUYENTE)	20 PUNTOS	
1.1 Título Técnico	20 Puntos	
1.2 Secundaria Completa	10 Puntos	
I I.- EVENTOS Y CAPACITACIONES	25 PUNTOS	
2.2 Cursos de capacitación relacionados al área que postula en los últimos 5 años, 1 punto por cada certificado de 10 horas, máximo 250 horas	25 Puntos	
I II.- FELICITACIÓN	03 PUNTOS	
Resoluciones, certificados o constancias de felicitación y/o reconocimientos, por cada documento 1 puntos, máximo 3	03 puntos	
I V.- EXPERIENCIA LABORAL	12 PUNTOS	
4.1 Experiencia laboral (3 puntos por año) máximo hasta 4 años	12 puntos	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	60 PUNTOS	

CRITERIOS DE EVALUACION –PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DESCRIPCION:	Máximo Puntos	OBTENIDO
I .- FORMACIÓN PROFESIONAL (EXCLUYENTE)	20 PUNTOS	
1.1 Título Técnico	20 Puntos	
1.2 Secundaria Completa	10 Puntos	
I I.- EVENTOS Y CAPACITACIONES	25 PUNTOS	
2.2 Cursos de capacitación relacionados al área que postula en los últimos 5 años, 1 punto por cada certificado de 10 horas, máximo 250 horas	25 Puntos	
I II.- FELICITACIÓN	03 PUNTOS	
Resoluciones, certificados o constancias de felicitación y/o reconocimientos, por cada documento 1 puntos, máximo 3	03 puntos	
I V.- EXPERIENCIA LABORAL	12 PUNTOS	
4.1 Experiencia laboral (3 puntos por año) máximo hasta 4 años	12 puntos	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	60 PUNTOS	

B.) ENTREVISTA PERSONAL:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA	40%	30	40

1. Conocimientos	25.00 puntos
2. Desarrollo y Cultura General	15.00 puntos

**Puntaje Final acumulado:
MAXIMO 100 PUNTOS – MINIMO 70 PUNTOS.**

IMPORTANTE:

a.) Los postulantes deberán presentar su expediente foliado, legalizado y tener el siguiente orden, caso contrario será descalificado:

1. **Declaraciones juradas (Anexo 1,2,3 y 4)**
2. **Datos personales (Curriculum y otros)**
3. **Nivel Educativo (documentado)**
4. **Experiencia Laboral (documentado)**
5. **Cursos de capacitación (últimos 4 años documentado)**

La no presentación de documentos en este orden serán descalificados.

b.) Abstenerse los que no cuentan con el perfil requerido.

c.) Abstenerse los postulantes que hayan tenido faltas consecutivas en su prestación de servicio, que hayan sido sancionados y otros como trabajador en la MPCH.



ANEXO 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMPÁ.

S.P.

Yo.....
.....con documento de identidad N°.....,con domicilio en
.....
Provincia..... Departamento..... Estado Civil
..... de Años de edad.

Que, habiéndome enterado de la convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el cargo de:

CODIGO (_____); y teniendo interés en dicha plaza, 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 pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Churcampa, del 2018.

EI POSTULANTE

ANEXO 02

DECLARACION JURADA PARA POSTULANTES CAS

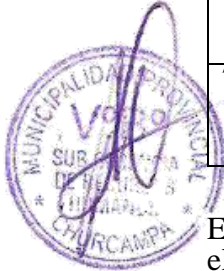
(Ley N° 26771, Ley 30294, D.S. N°021-2000-PCM y D.S. N°017-2002-PCM) (Ley N° 28927), (Ley N°28970, que crea el Régimen de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo,.....
con documento de identidad N°....., con
 domicilio en.....
Provincia.....Depart
 amento..... y Estado Civil.....
 de..... Años de edad.



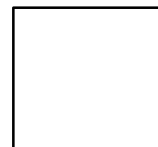
DECLARO BAJO JURAMENTO

1. Desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado por Contrato Administrativo de Servicio – CAS, locación de servicio, asesoría o consultoría.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2. Tener antecedentes de haber sido destituido de la Administración Pública u objeto de despido de la actividad privada por falta administrativa grave.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3. Tener sanción disciplinaria en el sector Público.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4. Estar inhabilitado Administrativamente.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
5. Tener antecedentes penales y/o judiciales que puedan dificultar las labores dentro de la Municipalidad de Churcampa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
6. Estar registrado en el registro deudores alimentarios morosos –REDAM	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
7. Ser pensionista del Estado.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO



Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Churcampa,.....

 FIRMA



Huella Digital
 Índice derecho

ANEXO 03

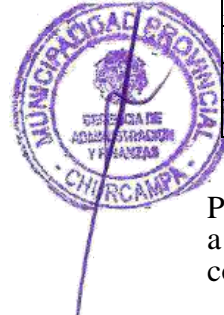
DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

**SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHURCAMP A S.A.**



Por el presente documento yo,.....con DNI No.con domicilio en: para desempeñar el cargo de :..... en la (Gerencia y/o Subgerencia)..... **DECLARO BAJO JURAMENTO Y RESPONSABILIDAD QUE LA SIGUIENTE INFORMACION SE SUJETA A LA VERDAD:**

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DOMICILIO LEGAL	
DNI N°	
RUC N°	
INDICAR AFP/ONP	
CORREO ELECTRONICO	
TELEFONO FIJO O MOVIL	



Por lo indicado, deajo constancia que los datos consignados son ciertos y que conozco las sanciones a los que seré sometido (a) en caso de haber anotado información falsa. Por lo tanto para mayor constancia firmo y deajo mi huella digital en la presente.

Churcampa,.....



_____ **FIRMA**



Huella digital
Índice derecho

ANEXO 04

DECLARACION JURADA

Yo.....
.....con DNI N°.....y con domicilio en
..... declaro bajo juramento en pleno
uso de mis facultades civiles y consciente de que no media ningún acto que lo invalide,
manifiesto que no me encuentro en conflicto judicial de carácter laboral con la Municipalidad
Provincial de Churcampa.

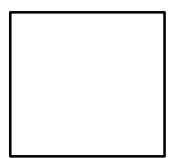


Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.

Churcampa,.....



FIRMA



Huella Digital
Índice Derecho

ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO Y/O FAMILIARIDAD

Mediante la presente, yo _____, en calidad de postulante al Proceso CAS 001-2018-Municipalidad Provincial de Churcampa identificado con DNI N° con domicilio en

DECLARO EN HONOR A LA VERDAD, que no tengo ningún grado de parentesco y/o familiaridad hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio y/o conviviente, con los funcionarios públicos, servidores públicos, jefes de oficinas, empleados de confianza, Directivos superiores que gozan de la facultad de nombramiento, trabajadores en general de la Municipalidad Provincial de Churcampa y/o involucrados en el mismo proceso de selección.

Formulo la presente, con carácter de DECLARACION JURADA, sometiéndome a las sanciones de Ley en caso de falsedad.



 FIRMA
 NOMBRE y PELLIDOS:
 DNI:

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP A presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

Churcampa, a los _____ días del mes de _____ del 2018



FIRMA Nombres y Apellidos: DNI: _____

Impresión Dactilar

GRADO	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	-----
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3ro	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
GRADO	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

ANEXO 06

ETIQUETA DEL SOBRE MANILA



CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2018-MPCH

CÓDIGO AL QUE POSTULA: _____

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

DATOS DEL POSTULANTE



APELLIDOS:

NOMBRES:

Puesto a que Postula:

Gerencia, Subgerencia y/o Área:

N° de Folios del Curriculum:.....



En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?: () SI () NO