



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP
BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 001-2020-MPCH/CES

I. GENERALIDADES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Churcampa

1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

Jr. 2 de mayo S/N (Parque Principal)

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, se desarrollará conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Provincial de Churcampa, a través del régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM, así como por sus normas modificatorias y/o complementarias.

1.4 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

1.5 ÓRGANOS RESPONSABLES

El proceso de selección será conducido por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

1.5.1 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS: Órgano encargado de la conducción del proceso de selección y asesoramiento al Comité de Selección.

1.5.2. UNIDADES ORGÁNICAS: Responsables de formular el requerimiento CAS y Perfil de Puesto de acuerdo al MOF y a sus necesidades.

1.5.3. COMITÉ DE SELECCIÓN: Está conformado por el Sub Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Administración y Finanzas y Gerente de Planificación y Presupuesto; responsables de llevar el proceso de selección, y resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no este contemplada en las bases.

1.5.4 POSTULANTE: Toda persona que cumpla con los requisitos mínimos estipulados en cada perfil del puesto.

1.5.4.1 CONDICIONES PARA POSTULAR:

Podrá participar como postulante toda persona natural que cumpla lo siguiente:

- Ser mayor de edad
- Cumplir con el perfil del puesto convocado
- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES, DESTITUCIÓN Y



DESPIDO (Resolución Ministerial 017-2017, publicado el 20 de enero del 2007, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta de Sistema Electrónico del Registro Nacional de Destitución y Despido-RNSDD

- No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- Contar con DNI vigente.
- Contar con RUC Activo y Habido.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Gerencia) a la cual postula.
- Será descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a un proceso que no corresponda a la convocatoria.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la Municipalidad Provincial de Churcampa, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso de selección por Contratación Administrativa de Servicios – CAS participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

1.6 Base Legal:

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ D.U. N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- ❖ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias
- ❖ Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.



- ❖ Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucional del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos para toda persona natural que desea participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencia de cada área solicitante, y que forman parte de las presentes bases.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		29/01/2020	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
01	Publicación del proceso de convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 17 de Febrero al 28 de Febrero de 2020 (10 días hábiles)	Recursos Humanos
02	Publicación del Proceso de convocatoria a través del Portal Institucional y en la vitrina de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Churcampa.	Del 24 de Febrero al 28 de Febrero de 2020 (05 días hábiles)	Recursos Humanos
03	Presentación de Curriculum Vitae documentado en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Churcampa Jr. 02 de mayo S/N Los Curriculum Vitae presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación	02/03/2020 08:00 am – 01:00 pm 02:30 Pm – 04:30 pm	Postulante
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE			
04	Revisión y Evaluación del Curriculum Vitae documentado, y Publicación de Resultados en el Portal Institucional y en la vitrina de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Churcampa	03/03/2020 05:00 pm	Comité de Selección CAS
05	Publicación de Postulantes aptos para la Evaluación de Capacidades Escrita	03/03/2020 Hora: 06:00 p.m.	Comité de Selección CAS
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES			
06	Evaluación de Capacidades (Prueba Escrita)	04/03/2020 Hora: 10:00 a.m.	Comité de Selección CAS
07	Publicación de Resultados de Evaluación de Capacidades (Prueba Escrita) y postulantes aptos para la Evaluación de Capacidades (Entrevista Personal)	04/03/2020 Hora: 05:30 p.m.	Comité de Selección CAS



08	Evaluación de Capacidades (Entrevista Personal)	05/03/2020	Comité de Selección CAS
09	Publicación de Resultados de Evaluación de Capacidades (Entrevista Personal)	05/03/2020 05:00 pm	Comité de Selección CAS
10	Publicación de Resultados Finales en el Portal institucional y en la vitrina de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Churcampa.	05/03/2020 06:00 pm	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES			
11	Registro y suscripción del Contrato	06/03/2020	Recursos Humanos
12	Inicio de Actividades	06/03/2020	Recursos Humanos

IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

Cada etapa del proceso de selección es de carácter obligatorio y a su vez eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas o sub etapas, se publica en forma de lista de acuerdo al orden de la obtención del puntaje, conteniendo los nombres de los postulantes indicando **APTOS o NO APTOS**.

Los factores de Evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE	55%	45	55
a) Experiencia Laboral	30%	30
Cumple General 10% (Puntaje 10)			
Cumple Especifica 20% (Puntaje 20)			
b) Formación Profesional	15%	15
Cumple Formación Mínima requerida (Puntaje 12)			
Cumple Formación superior a la mínima requerida (puntaje 15)			
c) Capacitaciones, cursos o estudios de especialización Máximo 10 en los últimos cinco años	10%	10
EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (PRUEBA ESCRITA)	30%	20	30
Conocimiento técnico legal para el puesto			
EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA PERSONAL)	15%	10	15
Conocimiento y Desarrollo para el puesto			
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio será de 75 puntos como mínimo.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- ❖ En todas las etapas y sub etapas, el NO cumplimiento del Perfil de Puesto, los requisitos y/o puntajes mínimos descalifica al postulante.
- ❖ El puntaje mínimo exigido en la Etapa de la **Evaluación de Curriculum Vitae**, a efectos de pasar a la Etapa de la **EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (PRUEBA ESCRITA)**, se establece en 45 puntos. (de no superar será considerado NO APTO).



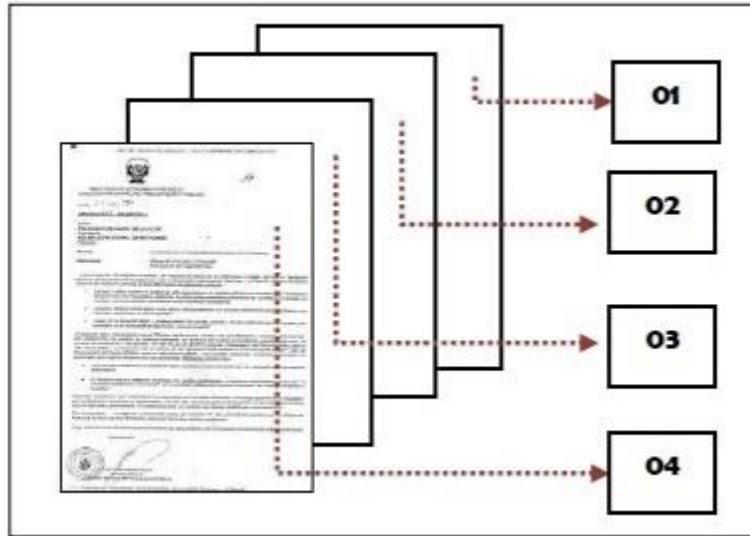
- ❖ El puntaje mínimo exigido en la Etapa de la **EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (PRUEBA ESCRITA)**, es de 20 puntos. (de no superar será considerado NO APTO).
 - ❖ El puntaje mínimo exigido en la Etapa de la **EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA PERSONAL)**, es de 10 puntos. (de ni superar será considerado NO APTO)
 - ❖ Serán declarados como **APTOS** los postulantes que hayan obtenido como mínimo 75 puntos: **EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE** (45 puntos), **EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (PRUEBA ESCRITA)** (20 puntos), **EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA PERSONAL) (10 puntos)**, de lo contrario serán declarados **NO APTOS**.
 - ❖ Será declarado como GANADOR (A), en cada puesto, el postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria de las tres evaluaciones, siempre en cuando hayan superado el puntaje mínimo requerido.
 - ❖ Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre Puntaje Total , siempre que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:
 - Indicar su condición de **DISCAPACITADO**, debidamente sustentado.
 - Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por **CONADIS**.
- Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado en lo anterior, a fin de obtener la bonificación respectiva.
- ❖ Se otorgará bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos.
 - Indicar en el anexo 02 su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas debidamente sustentado.
 - Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado en lo anterior, a fin de obtener la bonificación respectiva.

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR

5.1 De la Presentación del Curriculum Vitae:

- ❖ Curriculum Vitae Documentado en folder manila, debidamente foliado y firmado, sin borrones ni enmendaduras, todo ello en sobre cerrado con su respectivo rótulo pegado en él, indicando claramente el proceso de selección al que está postulando, código del puesto, nombre completo del postulante, cargo/plaza y dependencia al cual postula, DNI y folios.
- ❖ El postulante deberá foliar y firmar en la parte superior derecha del anverso de las hojas de todo el contenido del expediente a presentar (**según modelo de foliación**), no deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1Bis o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas (corrector o lapicero), el postulante será declarado como NO APTO.



- ❖ La experiencia laboral deberá ser acreditada con Constancias y/o Certificados de Trabajo, Contratos y/o Resoluciones bajo cualquier modalidad, para lo cual en ambos deberá acreditar el inicio y término contractual. No será válida la presentación de documentos que carezca del sello y firma de la autoridad competente de la entidad privada o pública que lo emite y/o presente documentación incompleta. No se considerará las prácticas profesionales ni pre – profesionales.
- ❖ Las especializaciones, diplomados, cursos y/o seminarios, se acreditará con copia simple de los diplomas, certificados y/o constancias.
- ❖ La información señalada en Curriculum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso posterior que lleve a cabo la Entidad y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

MODELO DE RÓTULO QUE DEBERÁ LLEVAR EL SOBRE MANILA:

SEÑORES:

COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP
Proceso CAS N°-2020/CES
CODIGO N°

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

CARGO AL QUE POSTULA:.....

DEPENDENCIA AL CUAL POSTULA:.....

DOMICILIO:.....

DNI N° **N° DE FOLIOS:**.....

5.2 Contenido del Curriculum Vitae

Es obligatorio presentar los siguientes documentos y en la orden que a continuación se menciona:

1° Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Evaluación del Proceso CAS de la Municipalidad Provincial de Churcampa, precisando el cargo/plaza y dependencia a la cual postula (Anexo N° 01)

2° Hoja de vida (Curriculum Vitae) documentado. Anexo N° 02

3° Copia simple de Documento Nacional de Identidad.

4° Copia simple de ficha del RUC.

5° Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado. Anexo N° 03

6° Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. Anexo N° 04

7° Declaración Jurada de Domicilio. Anexo N° 05

Nota: Los expedientes, pertenecientes al presente proceso y que sean considerados como **NO APTOS** o **DESAPROBADOS**, no serán devueltos a los postulantes, ya que pertenecen al conjunto del expediente de selección, por lo que serán parte del archivo del mismo.

6.3 Otra Información que resulte conveniente:

- ❖ El comité de Procesos de Selección podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del presente proceso.
- ❖ Para la prueba Escrita y Entrevista Personal, obligatoriamente cada postulante deberá acreditar su identidad, presentando el original de su Documento Nacional de Identidad.
- ❖ Si el postulante no se encuentra presente en la etapa de la Prueba Escrita y/o Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, este pierde su derecho a su participación en dicha etapa y en las subsiguientes, y se le considerará como retirado y por ende abandono del presente proceso de selección.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

EL proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ❖ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ❖ Cuando ninguno de los postulantes cumple con el Perfil de Puesto y los Requerimientos Técnicos Mínimos.
- ❖ Cuando habiendo cumplido con los Requerimientos Técnicos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- ❖ Cuando desaparece la necesidad de servicio en la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ❖ Por restricciones presupuestales
- ❖ Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación o ampliación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo de responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva en el Portal Institucional de la Municipalidad.

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será suscrito dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados como **GANADORES (AS)** deberán presentar copias fedatadas y/o legalizadas de su Curriculum Vitae documentado, DNI, y tener su respectivo Registro Único del Contribuyente (RUC) habilitado.

Finalmente, es importante señalar que, en concordancia con los requisitos de la convocatoria, los postulantes declarados como **GANADORES** no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

Churcampa, Febrero del 2020



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Nº 001-2020-MPCH/CES
RESUMEN DE PUESTOS

COD	PUESTOS	MONTO
001-SECALC	Secretaria de Alcaldía	S/. 1,500.00
002-CCOSG	Conductor de Camioneta Alcaldía	S/. 1,500.00
003-AAGAF	Asistente Administrativo Gerencia de Administración y Finanzas	S/. 1,400.00
004-SGCGAF	Sub Gerencia de Contabilidad	S/. 2,600.00
005-SGTGAF	Sub Gerencia de Tesorería	S/. 2,500.00
006-SGLGAF	Sub Gerencia de Logística	S/. 2,600.00
007-RASGL	Responsable de Adquisiciones	S/. 1,500.00
008-RALMSG	Responsable de Almacén	S/. 1,500.00
009-SGCP	Sub Gerencia de Control Patrimonial	S/. 1,800.00
010-TFTGAFT	Fiscalizador de Administración y Fiscalización Tributaria	S/. 1,400.00
011-SGOPI	Sub Gerencia de Obras y Proyectos de Inversión	S/. 2,800.00
012-SGSELO	Sub Gerencia de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Obras	S/. 2,500.00
013-SGPUC	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	S/. 2,600.00
014-SGEP	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	S/. 2,500.00
015-SGDPE	Sub Gerencia de Desarrollo y Promoción Empresarial	S/. 1,800.00
016-SGPS	Sub Gerencia de Programas Sociales	S/. 1,800.00
017RATM	Responsable Área Técnica Municipal	S/. 1,400.00
018CCSGSPMA	Chofer Compactador	S/. 1,500.00
029-ITSGSPTT	Inspector de Transito	02) S/. 1,250.00
020-ASSGSPTT	Serenazgo	(05) S/. 1,250.00
021-SGDO	Sub Gerencia de Demuna y Omaped	S/. 1,800.00
022-ROSGDO	Responsable de OMAPED	S/. 1,400.00
023-TDCGDUEI	Especialista Defensa Civil	S/. 2,200.00

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-MPCH/CES
CONTRATACIÓN DE (01) UNA SECRETARIA PARA EL DESPACHO DE ALCALDÍA.**

CÓDIGO N° 001-SECALC

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de una (01) Secretaria para el Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia Laboral General comprobable mínima de 02 años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Especifica	- Experiencia Laboral Especifica mínima de 01 año en el cargo o similares en el sector público en puestos como auxiliar o asistente o responsable de área.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Bachiller o Técnico en la Carrera Profesional de Administración, Contabilidad, Computación e Informática.
Conocimientos	Secretariado, Manejo de Archivos, Control Documentario. Buena Redacción. Procesador de Textos, Hojas de Cálculo. Gestión Pública Municipal.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación diversa en Sistemas Administrativos del Estado. Capacitación en Informática. Capacitación en Gestión Pública.
Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- ❖ Organizar y monitorear la Agenda del Alcalde
- ❖ Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía.
- ❖ Atender diligentemente a comisiones, personalidades y autoridades en asuntos relacionados con el Despacho de Alcaldía.
- ❖ Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente al Despacho de Alcaldía, y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.
- ❖ Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que Ingresan a la Alcaldía.
- ❖ Atender el despacho del Alcalde de acuerdo a las Orientaciones y horario que le sean establecidos.
- ❖ Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones del Alcalde.
- ❖ Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de Alcaldía.
- ❖ Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Alcalde y efectuar su disminución.
- ❖ Gestionar los requerimientos del Alcalde para sus viajes en Comisión de Servicios.
- ❖ Velar por la seguridad y conservación de los documentos del despacho de Alcaldía.
- ❖ Coordinar con el Chofer asignado a la Alcaldía la disponibilidad del vehículo en tiempo oportuno
- ❖ Coordinar con el Auxiliar Administrativo y Trabajador de Servicios conservación de orden, el confort, la limpieza y la seguridad del Despacho de Alcaldía.
- ❖ Asistir a reuniones, eventos y capacitaciones que se le encargue.
- ❖ Otras que le sean asignadas por el Alcalde.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador y otros.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-MPCH/CES
CONTRATACIÓN DE CONDUCTOR DE CAMIONETA OFICIAL.

CÓDIGO N° 002-CCOSG

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Conductor de la Camioneta Oficial de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Conductor (Chofer) con Licencia Tipo A1IB, con experiencia mínima de 02 (dos) años en el sector público o afines. Record de Conductor emitido por la Dirección General de Transporte Terrestre en donde no debe de tener sanciones y papeletas de infracción vigentes o que excedan los 50 puntos acumulados.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa.
Conocimientos	Conocimientos de Mecánica Automotriz
Cursos y/o Estudios de Especialización	No aplica
Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- ❖ Mantener Actualizado la Bitácora del Vehículo asignado.



- ❖ Monitorear la conservación del vehículo con la finalidad de que se halle operativo.
- ❖ Tramitar la autorización de salida del vehículo oficial.
- ❖ Solicitar, en tiempo oportuno, la dotación de combustible para el vehículo.
- ❖ Solicitar, en tiempo oportuno, el mantenimiento y/o reparación del vehículo.
- ❖ Realizar viajes en coordinación con el Alcalde.
- ❖ Prohibido el uso del vehículo a personas que no cuenta con la autorización de la Alta Dirección.
- ❖ Prohibido el uso del vehículo que no esté en servicio oficial.
- ❖ Mantener en buen estado el vehículo asignado.
- ❖ Solicitar y Gestionar el SOAT y la revisión técnica del vehículo asignado de manera oportuna.
- ❖ Efectuar viajes con la debida autorización (memorándum) del funcionario competente.
- ❖ Otras que le asigne el Alcalde, en el marco de sus funciones. Realizar otras actividades de acuerdo a la naturaleza y función.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador y otros.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-MPCH/CES
CONTRATACIÓN DE (01) UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

CÓDIGO N° 003-AAGAF

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia Laboral General comprobable mínima de 01 años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Especifica	- Experiencia Laboral Especifica mínima de 01 año en el cargo o similares en el sector público en puestos equivalentes como secretaria, asistente o responsable de área.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario, Bachiller o Título Técnico en la Carrera Profesional de Administración o Contabilidad o Computación e Informática.
Conocimientos	Secretariado, Manejo de Archivos, Control Documentario. Buena Redacción. Procesador de Textos, Hojas de Cálculo. Gestión Pública Municipal.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación diversa en Sistemas Administrativos del Estado. Capacitación en Informática. Capacitación en Gestión Pública.
Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- ❖ Organizar y monitorear la Agenda del Gerente de Administración.
- ❖ Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- ❖ Atender diligentemente a comisiones, personalidades y autoridades en asuntos relacionados con la Gerencia de Administración.
- ❖ Recepcionar, registrar, distribuir y controlar en forma ordenada y cronológica la documentación recibida y emitida de la Gerencia de Administración y Finanzas, y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.
- ❖ Organizar y controlar el seguimiento de los expedientes que Ingresan a la Gerencia de Administración.
- ❖ Atender el despacho del Gerente de Administración de acuerdo a las Orientaciones y horario que le sean establecidos.
- ❖ Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones del Gerente de Administración.
- ❖ Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente.
- ❖ Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación emitida por el área.
- ❖ Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Gerente de Administración.
- ❖ Gestionar los requerimientos del Gerente de Administración para sus viajes en Comisión de Servicios.
- ❖ Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Gerencia de Administración.
- ❖ Coordinar con los trabajadores de Servicio, para la conservación, orden, confort, limpieza y seguridad de la Oficina.
- ❖ Otras que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador y otros.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-MPCH/CES
CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE CONTABILIDAD DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

CÓDIGO N° 004-SGCGAF

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Sub Gerente de Contabilidad para la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO




REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral General	- Experiencia Laboral General mínima de 02 años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	- Experiencia Laboral Específica mínima de 01 año en el cargo o similares en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Contador Público Colegiado
Conocimientos	Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad Normativa Tributaria(planillas, IGV, retenciones, deducciones e impuesto a la renta) Normativa de los Sistemas Administrativos de: Tesorería, Control, Presupuesto, Recursos Humanos y Logística. Manejo del SIAF Gestión Pública.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Capacitación especializada y Actualizada en Contabilidad Gubernamental. - Capacitación en Elaboración y Cierre de Estados Financieros y Presupuestarios.

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en SIAF. - Capacitación en los Sistemas Administrativos del sector Público. - Capacitación en Gestión Pública.
Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades contables para elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios y toda otra información gerencial de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
2. Aplicar las Normas Legales del Sistema Administrativo de Contabilidad Gubernamental y toda otra norma de control financiero y contable.
3. Hacer cumplir la actualización permanente de los libros contables principales y auxiliares de la entidad, ya sea por el sistema manual o computarizado.
4. Dirigir la labor de análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencial.
5. Elaborar los registros contables de todas las operaciones financieras de la entidad, así como también de las rendiciones de cuentas por anticipos concedidos.
6. Elaborar y presentar los Estados Financieros, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujos de Efectivo con periodicidad mensual, trimestral, semestral y todos los Estados Presupuestarios con sus respectivos anexos y notas explicativas, Según corresponda.
7. Evaluar y sustentar la Cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal.
8. Organizar los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarias y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la Municipalidad.
9. Efectuar las coordinaciones del caso con la Subgerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Tesorería y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
10. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativa-financieras de la Municipalidad en concordancia con las normas técnicas de control y dispositivos vigentes, proponiendo oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias.
11. Controlar, efectuar y registrar la fase del devengado en el SIAF, de todas las operaciones financieras de la entidad, previa revisión absoluta de la documentación de los expedientes que las componen y visarlas en la hoja de control – check list, en señal de conformidad.
12. Supervisar el registro presupuestario de la ejecución de los egresos e ingresos conforme el marco presupuestal aprobado.
13. Hacer cumplir la formulación y remisión de la información contable requerida por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y otras Instancias.
14. Determinar los indicadores financieros a utilizarse para proceso de análisis financiero, patrimonial y presupuestal.

- 
- 
- 
15. Visar los comprobantes de pago generado por la Sub Gerencia de Tesorería para la Ejecución de pagos a terceros.
 16. Formular directivas, instructivo, Manuales de procedimientos que regulan el proceso contable en sujeción al sistema de contabilidad gubernamental.
 17. Efectuar la centralización de las operaciones de fondos, bienes, servicios, cuentas por cobrar, remuneraciones y otros.
 18. Analiza los saldos del balance y formula los anexos analíticos para sustentar saldos contables al detalle.
 19. Realizar los cierres mensuales, así mismo realizará la consolidación y análisis de las cuentas contables y notas contables.
 20. Monitorear, supervisar, controlar y revisar al detalle y bajo responsabilidad las rendiciones de cuentas de caja chica, transferencias, viáticos y encargos otorgados a los funcionarios, servidores y autoridades.
 21. Se le asignará viáticos en comisión de servicios a cuenta de la entidad, siempre en cuando desarrolle actividades propias del área y/o necesarias para la entidad, o cuando se le asigne alguna tarea específica.
 22. Otras que le corresponda de acuerdo a la normatividad vigente, y que se le encargue.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil Seiscientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador y otros.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-MPCH/CES
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SUB GERENTE DE TESORERÍA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

CODIGO N° 005-SGTGAF

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Sub Gerente de Tesorería para la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral General	- Experiencia Laboral General mínima de 02 años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	-Experiencia Laboral Específica mínima de 01 año en el cargo o similar en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario, Bachiller o Título Técnico en la Carrera Profesional de Administración o Contabilidad o Economía y/o afines.
Conocimientos	Normativa del Sistema Nacional de Tesorería, Normativa Tributaria (planillas, IGV, retenciones, deducciones e impuesto a la renta). Normativa de los Sistemas administrativos de: Contabilidad, Control, Presupuesto, Recursos Humanos y Logística, SIAF.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Capacitación especializada en el Sistema Nacional de Tesorería - Capacitación en SIAF en todos los módulos. - Capacitaciones en los Sistemas Administrativos del sector público.
Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Tesorería para elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios y toda otra información gerencial de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
2. Aplicar y hacer cumplir las Normas del Sistema de Tesorería.
3. Supervisar la recaudación diaria de los ingresos por ventanilla por los diversos conceptos que genera la Municipalidad.
4. Monitorear, Supervisar y hacer cumplir que la recaudación diaria sean depositados en las cuentas bancarias respectivas dentro del plazo de ley.
5. Disponer las transferencias de fondos conforme a las necesidades financieras, previa autorización del nivel correspondiente.
6. Disponer el pago de obligaciones conforme la programación y disponibilidad financiera.
7. Integrar el Comité de Caja, de ser el caso.
8. Gestionar endeudamientos conforme a las exigencias o necesidades de la Entidad, debidamente autorizado.
9. Velar por la inmediata recuperación de anticipos o entrega de fondos otorgados, conforme a la normatividad vigente.
10. Supervisar los fondos de Caja Chica para su oportuna reposición
11. Velar por la seguridad en la emisión y anulación de los cheques
12. Supervisar la actualización permanente de los registros contables de caja y bancos, Libro Caja y Registros auxiliares.
13. Facilitar la información del movimiento diario y mensual de Caja y Bancos a Contabilidad y demás órganos de decisión para los propósitos contables y presupuestarios, en forma oportuna.
14. Disponer la adecuada Custodia de los documentos fuente que sustenten el movimiento de caja y bancos, por el tiempo que establece la Ley
15. Elaborar flujos de caja en forma periódica, o cuando lo requiera la entidad.
16. Verificar y supervisar el cumplimiento de pagos conforme lo programado y el registro contable correspondiente a través del SIAF- SP, en la fase de Girado y Pagado.
17. Supervisar y verificar la elaboración de las conciliaciones bancarias de manera mensual.
18. Monitorear y controlar la custodia de los comprobantes de pago y sus respectivos expedientes pagados a los proveedores, así como los no pagados que se encuentren en tránsito o custodia.
19. Reportar de manera mensual los saldos financieros por rubros.
20. Proponer medidas de control y/o similares para el mejor manejo administrativo de pagos a los proveedores y demás beneficiarios.
21. Otras que le corresponda de acuerdo a la normatividad vigente, y que se le encargue.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de dos meses
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-MPCH/CES
CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE LOGISTICA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
CÓDIGO N° 006-SGLGAF

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Sub Gerente de Logística para la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

1.4 BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral General	- Experiencia Laboral General mínima de 02 años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Especifica	- Experiencia Laboral Especifica mínima de 01 año en el cargo en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario, Bachiller o Título Técnico en la Carrera Profesional de Administración o Contabilidad o Economía o afines.
Conocimientos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) Normativa de los Sistemas administrativos de: Contabilidad, Control, presupuesto, Recursos Humanos y Logística. Gestión Publica
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Capacitación especializada en el Sistema Administrativo de Abastecimientos. - Capacitación en SIAF-SP. - Certificación Vigente del OSCE

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Contrataciones del estado - Capacitación en el SEACE - Capacitación en Gestión Pública
Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios reportados por las unidades orgánicas.
2. Proponer las políticas y normar los procesos técnicos de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
3. Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento y los Servicios Auxiliares, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
4. Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los muebles, inmuebles, maquinarias, equipos y otros bienes de la Institución.
5. Custodiar toda la documentación logística en archivos debidamente ordenados y foliados.
6. Elaborar estudios de las posibilidades que ofrece el mercado, aplicable en los procesos de selección.
7. Realizar el proceso de adjudicación de bienes y servicios conforme a Ley.
8. Revisar, controlar, custodiar y elaborar los expedientes de contratación de los procesos de selección, los contratos en general y efectuar las liquidaciones de contrato respectivas.
9. Participar como responsable de procesos, o como secretario técnico de los Comités a cargo de los Procesos de Selección por las distintas modalidades de adquisición y otros de su competencia.
10. Mantener actualizado el Registro de Procesos de Selección, con indicación de la situación actual en que se encuentren los mismos.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
12. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Sub Gerencia de Contabilidad.
13. Evaluación del expediente administrativo para la anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
14. Supervisar el mantenimiento actualizado del Margesí de Bienes la misma que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.
15. Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad municipal.
16. Evaluar y verificar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos, vehículos y bienes inmuebles de propiedad municipal.
17. Brindar los servicios generales y auxiliares que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad para su funcionamiento a través del responsable correspondiente.
18. Supervisar y controlar el registro de la fase del compromiso, para lo cual deberá compilar la documentación necesaria de acuerdo a la naturaleza de cada prestación, y revisarla detalladamente bajo absoluta responsabilidad.
19. Supervisar y controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la Institución.
20. Supervisar el Inventario General de Bienes Patrimoniales y saldo de materiales de obras.
21. Administrar el suministro de combustibles, lubricantes, y similares.
22. Supervisar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas vigentes.
23. Formular y evaluar su Plan Operativo Institucional del Sistema de Logística.

24. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
25. Programar, Controlar y operar las centrales telefónicas de las áreas administrativas de la Municipalidad.
26. Otras que le correspondan de acuerdo a su naturaleza y competencia y que su inmediato superior le encargue.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil Seiscientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador y otros.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-MPCH/CES
CONTRATACIÓN DE RESPONSABLE EN ADQUISICIONES PARA LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

CÓDIGO N° 007-RASGL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Responsable en Adquisiciones de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia Laboral General comprobable mínima de 02 años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Especifica	- Experiencia Laboral Especifica mínima de 01 año en el cargo o similares en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Bachiller y/o Técnico en la Carrera Profesional de Administración, Contabilidad, Economía, Computación e Informática u otros afines al cargo.
Conocimientos	Manejo del aplicativo SIAF en los módulos administrativo y presupuestal. Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. Con amplio conocimiento de Ofimática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Certificación OSCE. Capacitación Sistemas Administrativos del Estado. Capacitación en SIAF. Capacitación en Gestión Pública

Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.
------------------------------	--

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- ❖ 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.
- ❖ Planificar, coordinar y controlar el proceso de abastecimiento de la Municipalidad.
- ❖ Plantear directivas internas sobre adquisiciones, verificaciones y control de bienes y servicios no personales.
- ❖ Programar, coordinar el proceso de adquisición de Bienes o insumos conforme a disposiciones legales vigentes.
- ❖ Elaborar el Programa y su Plan de Trabajo referente a las adquisiciones de bienes y Servicios.
- ❖ Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional POI y evaluar las metas al final de cada mes.
- ❖ Participar en el proceso administrativo para la anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- ❖ Supervisar y coordinar con proveedores del sector público y/o privado respecto a 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.
- ❖ 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.
- ❖ Integrar la Comisión Especial y/o Permanente dirigidos por la superioridad para los procesos de selección.
- ❖ 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.
- ❖ Otras funciones que estime convenientes Sub Gerencia de Logística.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador y otros.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-MPCH/CES
CONTRATACIÓN DE (01) RESPONSABLE DE ALMACÉN PARA LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



CÓDIGO N° 008-RALMSGL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Responsable de Almacén para la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- ❖

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia Laboral General comprobable mínima de 02 años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Especifica	- Experiencia Laboral Especifica mínima de 01 año en el cargo o similares en el sector público en puestos equivalentes como auxiliar o asistente o responsable.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Bachiller y/o Técnico en la Carrera Profesional de Administración, Contabilidad, Computación e Informática u otros afines al cargo.
Conocimientos	Manejo de Archivos, Control Documentario. Procesador de Textos, Hojas de Cálculo. Gestión Pública Municipal.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación diversa en Sistemas Administrativos del Estado. Capacitación especializada y actualizada en el área.



Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.
------------------------------	--

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- ❖ Planear, Organizar, dirigir y Controlar las actividades de administración de Almacén, los mismos que se rigen por Normas y Dispositivos.
- ❖ 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.
- ❖ Recepcionar y verificar los bienes y servicios para determinar la calidad, cantidad, oportunidad de entrega efectuada por los proveedores.
- ❖ 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.
- ❖ Visar los pedidos de Comprobantes de Salida, Órdenes de Compra, Guía de Internamiento, así como las Notas de Entrada de Almacén.
- ❖ Distribuir los bienes y servicios asignados conforme al calendario de entrega y al cuadro de suministros a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- ❖ Elaborar las pólizas de entrada y salida en base a las Guías de Remisión y Facturas respectivas.
- ❖ Proponer acciones para brindar protección a los bienes ingresados al almacén para su conservación temporal.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Control y verificación de especies valoradas por talonarios y llevar una cuenta corriente.
- ❖ Emitir informes mensuales respecto a la adquisición de bienes considerados como activo fijo e Informar al Sub Gerente de Control Patrimonial.
- ❖ Informar al Sub Gerente de Logística sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de Almacén.
- ❖ Supervisar y vigilar la labor, administrativa y operacional del Almacén General y almacenes periféricos de Obras.
- ❖ Controlar la dotación de combustible y lubricantes a los vehículos y maquinarias de propiedad de la Municipalidad;
- ❖ Llevar la estadística de gastos en reparaciones, consumo de combustible y lubricantes por periodos y tipo de maquinarias.
- ❖ Otras funciones que estime conveniente la Sub Gerencia de Logística.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador y otros.



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-MPCH/CES
CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

CÓDIGO 009-SGCP

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Sub Gerente de Control Patrimonial para la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral General	- Experiencia Laboral General mínima de 02 años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Especifica	- Experiencia Laboral Especifica mínima de 01 año en el cargo o similar en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario o Bachiller o título técnico en la especialidad de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o afines.
Conocimientos	Conciliación Física Contable, Inventario de Bienes, Saneamiento y Disposición de Bienes de propiedad Estatal Normativa y manejo del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Gestión Pública
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en Normativa vigente sobre el Sistema Nacional de Bienes Estatales. Capacitación en Inventario de Bienes en el Sector público.

	<p>Capacitación en SIGA. Capacitación en Control Patrimonial Capacitación en Gestión Pública</p>
Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

1. Organizar y supervisar las actividades de Control Patrimonial, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, bajo responsabilidad.
2. Tener actualizados el inventario físico de bienes y muebles de la Municipalidad y actualizar permanentemente el margesí de bienes con la finalidad de verificar su existencia real.
3. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos así como la limpieza de las instalaciones, ambientes de los locales de la Municipalidad, previendo servicios auxiliares de consejería, mensajería, gasfitería, carpintería, electricidad, mecánica, jardinería, etc.
4. Constituir e integrar la comisión de altas y bajas de bienes y otros de propiedad de la Municipalidad.
5. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Sub Gerencia de Contabilidad.
6. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: Inmuebles, Maquinarias y Equipos; Mobiliario y Enseres; Otros bienes.
7. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
8. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
9. Proporcionar a la Sub Gerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
10. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
11. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.
12. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
13. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada Operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
14. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
15. Controlar y supervisar el control visible de los vehículos, maquinaria pesada y equipos (Bitácoras).
16. Controlar y supervisar el uso de la maquinaria pesada, vehículos y equipos de propiedad Municipal o de terceros encargados en la ejecución de obras.
17. Designar a los controladores de maquinarias y equipos bajo distintas modalidades de participación.

18. Realizar las demás funciones que se le asigne y que sean inherentes al cargo.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador y otros.



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-MPCH/CES
CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CODIGO N° 010-TFTGAFT

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un Profesional (01) Técnico en Fiscalización Tributaria para la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral General	- Experiencia Laboral General mínima de 02 años en el sector Público o Privado
Experiencia Laboral Específica	- Experiencia Laboral Específica mínima de 01 año en el cargo en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Bachiller y/o Técnico en la Carrera Profesional de Administración, Contabilidad, Economía, Computación e Informática u otros afines al cargo.
Conocimientos	Conocimiento para operar módulo de Fiscalización del Sistema de Recaudación de Tributación Municipal (SRTM) SIAF – RENTAS.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Certificados en cursos relacionados al puesto, en tema de Tributación Municipal.

Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.
------------------------------	--

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- ❖ Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de Fiscalización Tributaria concerniente a impuestos, tasas (arbitrios) y otros tributos municipales.
- ❖ Programar y distribuir las tareas de fiscalización tributaria al personal a su cargo.
- ❖ Planificar acciones orientadas a detectar y sancionar a los omisos y morosos de las obligaciones tributarias.
- ❖ Elaborar, revisar y visar los informes relacionados con los reclamos formulados por los contribuyentes.
- ❖ Fiscalizar las solicitudes de devolución de Impuesto a los Servicios.
- ❖ Fiscalizar el debido cumplimiento de las Resoluciones y/o directivas vigentes.
- ❖ Efectuar y 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.
- ❖ Mantener actualizado los sistemas de procedimiento de fiscalización según las modificaciones de la Ley, a través de directivas, normas, reglamentos, manuales y resoluciones que conlleven a una oportuna fiscalización de impuestos, tasas, y otros tributos municipales.
- ❖ Orientar apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en asunto de índole tributario de acuerdo a su competencia y a los plazos establecidos por Ley.
- ❖ Obtener información de los libros de Escrituras Públicas de los notarios y fiscalizar a las personas naturales y/o jurídicas por la transferencia de terrenos, Orden de Pago y Resoluciones de Multa.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y normas que orienten las obligaciones tributarias, las mismas que pueden ser objeto de reclamo y deben merecer la atención pertinente.
- ❖ Imponer a la propiedad privada y pública las acciones necesarias y sanciones cuando exista contravención a las normas tributarias y a las normas municipales vigentes al tiempo de su ejecución.
- ❖ Revisar y verificar las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes y programar su respectiva inspección técnica para determinar la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes.
- ❖ Efectuar los giros de los impuestos que se originen como consecuencia de las acciones de fiscalización.
- ❖ Fiscalizar y controlar a los establecimientos de reglamentación especial de negocios formales e informales que se ubican en el cercado.
- ❖ Coordinar con la Policía Municipal y con las unidades orgánicas correspondientes, la fiscalización y sanción a los establecimientos de giros especiales, que incumplen la normatividad vigente.
- ❖ Realizar visitas inopinadas de inspección y control a los comercios de giros especiales, levantando las actas correspondientes, en casos de flagrante delito.
- ❖ Imponer las sanciones previstas en Reglamento de Infracciones y

Sanciones Administrativas de la Municipalidad Provincial a los locales de reglamentación especial de negocios formales e informales.

- ❖ Programar actividades reservadas orientadas al control de los establecimientos especiales.
- ❖ Dirigir, coordinar y evaluar una mejor supervisión para los establecimientos que expendan licor.
- ❖ Intervenir en la programación de los operativos nocturnos a los locales comerciales de giro especial.
- ❖ Elaborar informes técnicos y proyectos de Resolución para Clausura de locales cuyos conductores no cuenten con la Licencia de Apertura o infrinjan la normatividad vigente.
- ❖ Llevar el control minucioso de los locales clausurados.
- ❖ Emitir informes técnicos sobre recursos de reconsideraciones y otros actos impugnativos referentes a los giros de reglamentación especial.

7.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-MPCH/CES
CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

CODIGO N° 011-SGOPI

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Sub Gerente de Obras y Proyectos de Inversión para la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN


Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral General	- Experiencia Laboral General mínima de 02 años en el sector Público o Privado
Experiencia Laboral Especifica	- Experiencia Laboral Especifica mínima de 01 año en el cargo o similar en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Profesional Colegiado y Habilitado en Arquitectura y/o Ing. Civil.
Conocimientos	Normativa de Ejecución de Estudios, Obras y Proyectos de Inversión Pública. Normativa de Contrataciones del Estado Normativa de Edificaciones y Construcciones Normativa sobre habilitaciones Urbanas y Edificaciones Conocimiento de Aplicativos y Sistemas (ARGyGIS, S10, AutoCad. Gestión Pública




Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en Proyectos de Inversión. - Capacitación en Medio Ambiente. - Capacitación en Residencia y Supervisión de Obras. - Capacitación en Programas de Ingeniería. - Capacitación en Gestión Pública.
Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.



6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- 
1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los planes de la Institución en materia de obras públicas.
 2. Monitorear y controlar la ejecución de obras e infraestructura urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Concertado Local y el Presupuesto Participativo.
 3. Encomendar el análisis e Informe para la recuperación por concepto de contribución especial por obras públicas.
 4. Recepcionar las obras municipales ejecutadas por Administración Directa, Contrato o Encargo, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 5. Recepcionar y evaluar pre liquidaciones Técnico Financieras que formulen los Residentes de Obras.
 6. Proponer el anteproyecto presupuestal del programa anual de ejecución de obras.
 7. Proponer al Concejo Municipal la transferencia de obras a organizaciones vecinales o entidades públicas o privadas para su administración y/o mantenimiento por cesión de uso.
 8. Emitir Resoluciones y Directivas de su Competencia.
 9. Emitir Resoluciones por delegación, señaladas por Ley.
 10. Ejecutar, inspeccionar el cumplimiento de los proyectos de su competencia contenidos en el Programa de Inversión Anual.
 11. Revisar y evaluar las Pre liquidaciones Técnico Financieras que formulen los Residentes de Obras.
 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a Dispositivos Legales y materia de su competencia.
 13. Otros que el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura, estime conveniente.

7.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-MPCH/CES
CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

CODIGO N° 012-SGSELO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Sub Gerente de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Obras para la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral General	- Experiencia Laboral General mínima de 02 años en el sector Público o Privado
Experiencia Laboral Especifica	- Experiencia Laboral Específica mínima de 01 año en el cargo o similar en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Profesional Colegiado y Habilitado en Arquitectura y/o Ing. Civil.
Conocimientos	Normativa de Ejecución de Estudios, Obras y Proyectos de Inversión Pública. Normativa de Contrataciones del Estado Normativa de Edificaciones y Construcciones Normativa sobre habilitaciones Urbanas y Edificaciones Conocimiento de Aplicativos y Sistemas (ARGyGIS, S10, AutoCAD).

	Gestión Pública
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Capacitaciones en Proyectos de Inversión. - Capacitación en Liquidación Técnica y Financiera de Obras Públicas. - Capacitación en Residencia y Supervisión de Obras. - Capacitación en Programas de Ingeniería. Capacitación en Contrataciones con el Estado - Capacitación en Gestión Pública.
Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- ❖ Dirigir, supervisar y controlar los trabajos de Liquidación Técnica y Financiera de las Obras ejecutadas por la Municipalidad Provincial tanto por Administración Directa, Contrato, Encargo ó concesión.
- ❖ Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el
- ❖ Plan Estratégico Institucional.
- ❖ Supervisar las Obras públicas respecto de sus necesidades para el desarrollo de su labor de
- ❖ Liquidación Técnica y Financiera.
- ❖ Coordinar con los Residentes de Obra a la culminación de la obra para proponer la fecha de entrega de las pres liquidaciones técnico financieras de las Obras por Administración Directa concluidas; revisar y evaluar las liquidaciones de obras por contrata o encargos.
- ❖ Dirigir y Supervisar las Liquidaciones Técnico Financieras de Obras para su remisión a la comisión correspondiente.
- ❖ Evaluar las pre liquidaciones técnicas financieras de obras para efectuar la Liquidación de Obras pertinente.
- ❖ Programar y efectuar la distribución del personal para la ejecución de los trabajos.
- ❖ Absolver las consultas formuladas por el personal en la ejecución de los trabajos de liquidación de obras.
- ❖ Otros que el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura, estime conveniente.

7.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-MPCH/CES

CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

CODIGO N° 013-SGPUC

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro para la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral General	- Experiencia Laboral General mínima de 02 años en el sector Público o Privado
Experiencia Laboral Especifica	- Experiencia Laboral Especifica mínima de 01 año en el cargo o similar en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Profesional Colegiado y Habilitado en Arquitectura y/o Ing. Civil.
Conocimientos	Normativa del Sistema Nacional de Catastro Acondicionamiento Territorial Normativa sobre Edificaciones de Obras Normativa sobre el Procedimiento Administrativo General Normativa sobre Contrataciones del Estado Normativa sobre habilitaciones Urbanas y Edificaciones Gestión Pública

Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en Edificaciones y Obras - Capacitación en Acondicionamiento Territorial - Capacitación en Licencias de Construcción - Capacitación en Catastro Urbano y Rural - Capacitación en Gestión Pública
Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

1. Ubicar y delimitar zonas para efectuar el catastro urbano y rural.
2. Coordinar con el área de Habilitación Urbana y Desarrollo Urbano las áreas de trabajo y recojo de datos actualizados relativos a las diversas autorizaciones que sobre los predios se efectúen, llevando un registro ordenado y sistematizado de esta información.
3. Proveer de la información catastral registrada al área que lo solicite.
4. Recepcionar y tramitar solicitudes de Licencias de Construcción de conformidad con la normativa vigente.
5. Mantener informado al área de Planes Urbanos y Acondicionamiento Territorial para la toma de decisiones.
6. Elaborar planos temáticos, instituciones, vías, servicios, mobiliario urbano, alturas de edificación, tipo de edificación, ocupación del suelo y tendencias de crecimiento.
7. Recabar información de los predios de la jurisdicción, a través de inspecciones y coordinaciones.
8. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
9. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
10. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, y realizar la fiscalización correspondiente.
11. Supervisar, controlar y evaluar las acciones competentes para el otorgamiento de habilitación urbana.
12. Otorgar las licencias de construcción de acuerdo a plan de acondicionamiento territorial del distrito Capital de la Provincia de Churcampa.
13. Pronunciarse sobre la construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
14. Ordenar la demolición de edificios construidos en contravención al Reglamento Nacional de Construcciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencia o de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
15. Declarar la inhabilitación de inmuebles y disponer su desocupación en el caso de estar habitados.
16. Hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de conservar el alineamiento y retiro establecidos y la de no sobrepasar la altura máxima permitida en cada caso.
17. Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural.

18. Hacer cumplir la obligación de cercar propiedades, bajo apremio de hacerlo en forma directa y exigir coactivamente el pago correspondiente, más la multa y los intereses de Ley.
19. Revocar licencias urbanísticas de construcción.
20. Realizar las acciones de saneamiento físico – legal de las propiedades de la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
21. Efectuar las inspecciones técnicas diversas y acciones de fiscalización en aplicación de la Ley de silencio administrativo positivo y normas complementarias.
22. Pronunciarse sobre el requerimiento de expropiación por causas de necesidad pública, únicamente para la ejecución de planes de desarrollo local o la prestación, o mejor prestación, de los servicios públicos, a fin de ser elevado al Concejo Municipal.
23. Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal Distrital Concertados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local del distrito capital de la Provincia.
24. Centralizar y mantener actualizado la información catastral alfanumérica y geo referencial para la Planificación Urbana y Administrativa del distrito capital de la Provincia.
25. Mantener actualizados los planos del distrito capital.
26. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular en coordinación con las áreas competentes
27. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil Seiscientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-MPCH/CES
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y
PROYECTOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

CÓDIGO N° 014-SGEP

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Sub Gerente de Estudios y Proyectos para la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral General	- Experiencia Laboral General mínima de 02 años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Especifica	- Experiencia Laboral Especifica mínima de 01 año en el cargo o similar en el sector público
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto o Economista.
Conocimientos	Ejecución de Estudios, Obras y Proyectos de Inversión Pública. Normativa de Programación Multianual Normativa de Contratación del Estado Normativa de edificaciones y construcciones Formulación y Evaluación de Perfiles, Expedientes Técnicos, Elaboración de costos y Presupuestos de Proyectos de Inversión Pública.

	Gestión Pública
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en el Sistema INVIERTE PE Capacitación en Programación Multianual Capacitación en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Capacitación en Ejecución de Estudios y Proyectos de Inversión Capacitación en Proyectos de Inversión Capacitación en Gestión Pública.
Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar los estudios de pre inversión (perfiles, pre factibilidad y factibilidad) de proyectos de Inversión Pública enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- Elaborar los estudios de inversión definitiva con arreglo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
- Dirigir y coordinar la formulación de estudios de pre inversión (Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad) enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Informar periódicamente sobre el avance físico de los estudios de inversión definitiva.
- Controlar las acciones relacionadas a los expediente técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial.
- Registrar y archivar los expedientes técnicos formulados por contrata ó ejecución directa.
- Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.
- Otras funciones encomendadas por Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-MPCH/CES
CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE PRODUCTIVOS Y PRODUCTOS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

CÓDIGO N° 015-SGDPE

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Sub Gerente de Productivos y Productos Sociales para la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral General	- Experiencia Laboral General mínima de 02 años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Especifica	- Experiencia Laboral Especifica mínima de 01 año en el cargo y/o similar en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional universitario en Ciencias Agrarias, Pecuarias y/o carreras afines.
Conocimientos	Experiencia en dirección de proyectos productivos y sociales. Normativa de MYPES y PYMES Normativa relacionada a Pro compite y Proyectos Productivos
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en MYPES y PYMES y/o Promoción Empresarial Capacitación en Gestión Pública
Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

1. Organizar, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de evaluaciones del impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
2. Acceso al mercado tiene como función la de diseñar y realizar planes estratégicos que fomenten el desarrollo Económico Local de forma sostenible, basado en las potencialidades de los recursos existentes y las necesidades presentes; estableciendo condiciones favorables del clima de negocios en simplificación de trámites y servicios públicos.
3. Proponer e implementar proyectos y acciones integrales de desarrollo agrícola y pecuario en el ámbito provincial, contemplados en el estudio de factibilidad y/o definitivo.
4. Brindar asistencia técnica, capacitación y extensión agropecuaria a los beneficiarios en los diferentes proyectos y según el caso requiera.
5. Promover y propiciar la introducción de productos alternativos de mayor rentabilidad y con orientación a la exportación, lo que deben de contribuir al incremento de los ingresos y las condiciones socioeconómicas.
6. Articular las cadenas productivas, para líneas de producción en cultivos y crianzas, en concordancia a las tendencias de mercado.
7. Emitir informes sobre ejecución de sus actividades a la Gerencia de Desarrollo Económico.
8. Identificar, coordinar y/o formular políticas de desarrollo frente a la problemática de los cultivos con relación al manejo agronómico y de transferencia de tecnología en base a proyectos de investigación como alternativa para el desarrollo pecuario.
9. Llevar registro de protección agropecuaria y su respectiva actualización.
10. Asesorar técnicamente a las comunidades beneficiarias referente a los aspectos agrícolas y pecuarios de su competencia.
11. Ejecutar otras funciones que le sean encargados en temas de su competencia.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador y otros.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-MPCH/CES

CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

CÓDIGO N° 016-SGPS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Sub Gerente de Programas Sociales para la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral General	- Experiencia Laboral General mínima de 02 años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Especifica	- Experiencia Laboral Especifica mínima de 01 año en el cargo y/o similar en el sector público
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales (Sociología, Trabajo Social). y/o afines.
Conocimientos	Normativa en Programas Sociales Desnutrición Crónica Infantil Nutrición y Seguridad Alimentaria Gestión Pública
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en Programas Sociales Capacitación en temas relacionadas a la salud y nutrición Capacitación en Gestión Pública o similares.
Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

1. Planificar, organizar y dirigir en coordinación con los(as) responsables de: Programas de Complementación Alimentaria - PCA (Programa del Vaso de Leche, Comedores Populares, Alimentos por Trabajo, PAN TBC), Programa de Wawawasi, Programa Integral de Nutrición - PIN, Centro de Emergencia Mujer – CEM, Centro de Desarrollo Integral de la Familia – CEDIF y otros; en el marco del proceso de descentralización.
2. Monitorear y supervisar la administración y ejecución de los programas sociales propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización a sectores en situación de pobreza, pobreza extrema, riesgo social y de mayor vulnerabilidad social.
3. Promover espacios de concertación interinstitucional y participación de los actores locales para diseñar políticas sociales de lucha contra la pobreza.
4. Diseñar y formular en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo; incorporando políticas en materia de atención integral de la infancia, protección social, nutrición y seguridad alimentaria.
5. Diseñar instrumentos de gestión para el funcionamiento adecuado de los programas sociales.
6. Promover y desarrollar programas de capacitación dirigido a los grupos y/u organizaciones sociales que reciben apoyo alimentario de la Municipalidad.
7. Realizar acciones para el cumplimiento de las metas del Plan de Incentivos y Programas de Modernización Municipal en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
8. Promover acciones para reducir la desnutrición crónica infantil del distrito capital de la Provincia de Churcampa.
9. Diagnosticar zonas para mejorar la provisión de servicios públicos y prevenir el riesgo de desastres de nuestra localidad, y promover la inversión de infraestructuras básicas de salud y saneamiento.
10. Otras funciones que son inherentes de acuerdo a las normas legales vigentes y asignadas por la instancia competente.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador y otros.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-MPCH/CES
CONTRATACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE LA SUB GERENCIA DE SALUD PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

CÓDIGO N° 017-RATM

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Responsable del Área Técnica Municipal de la Sub Gerencia de Salud Pública y Medio Ambiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Salud Pública y Medio Ambiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral General	- Experiencia Laboral General mínima de 02 año en el sector público o privado
Experiencia Laboral	- Experiencia Laboral Específica mínima de 01 año en el cargo y/o similar en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Bachiller o Título Técnico en carrera afín al cargo.
Conocimientos	Conocimiento en planificación estratégica local, manejo en gestión municipal, estrategias de intervención integral de saneamiento básico rural, amplio dominio del idioma materno, Gestión Pública



Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en Transporte Capacitación en Seguridad Ciudadana Capacitación en Servicios Públicos Capacitación diversa en Gestión Municipal
Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

1. Fortalecimiento de las organizaciones comunales
2. Cloración de agua en las JAS.
3. Capacitación de las JAS dentro del ámbito de Churcampa
4. Vigilar el trabajo de todos los operadores para el cumplimiento de las metas y objetivos del 2020.
19. Ejecutar otras funciones que le sean encargados por el Sub Gerente de Salud Pública y Medio Ambiente en temas de su competencia

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-MPCH/CES
CONTRATACIÓN DE 01 CONDUCTOR PARA LA SUB GERENCIA DE SALUD PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

CÓDIGO N° 018-CCRSOSPMA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Conductor del Camión Recolector de la Sub Gerencia de Salud Pública y Medio Ambiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Salud Pública y Medio Ambiente de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral General	- Conductor (Chofer) con licencia tipo AIII B, con experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Estudios técnicos o Secundaria Completa
Conocimientos	Conocimientos en Mecánica Automotriz Conocimiento en la conducción de Camión Compactador
Cursos y/o Estudios de Especialización	Licencia Profesional Tipo AIII B para el vehículo que se le encargara. No tener antecedentes negativos relacionados con la función de chofer y/o conductor.
Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

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

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-MPCH/CES
CONTRATACIÓN DE 02 (DOS) INSPECTORES DE TRÁNSITO PARA LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

CÓDIGO N° 019-ITSGSPTT

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de dos (02) Inspectores de Tránsito para la Sub Gerencia de Servicios Públicos, Tránsito y Transporte de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Servicios Públicos, Tránsito y Transporte de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral General	- Experiencia Laboral mínima de 01 año en el cargo y/o similar en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Estudios en Carreras Técnicas o Secundaria Completa
Conocimientos	Amplio conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito
Cursos y/o Estudios de Especialización	No aplica.



Competencias y/o habilidades

-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.


6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Realizar operativos inopinados de fiscalización por disposición del Especialista en Transportes, acciones orientadas al cumplimiento de los Reglamentos, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones Municipales.
- ❖ Ejecutar su trabajo en concordancia con el Reglamento de Transportes de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- ❖ Brindar servicios de ordenamiento de tránsito en la ciudad en función a las normas pertinentes.
- ❖ Imponer resoluciones de sanción en formatos pre impresos a los transportistas o conductores que infrinjan las normas municipales.
- ❖ Coordinar y efectuar operativos de fiscalización con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus labores.
- ❖ Elaborar informes, nominar a su jefe inmediato superior y organizarse jerárquicamente.
- ❖ Capacitarse respecto al Reglamento de Transporte de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- ❖ Realizar capacitaciones a conductores como medida de prevención antes de imponer las resoluciones de sanción en formato pre impreso, orientar a los choferes informales del servicio de taxi y del servicio de transporte público para la obtención de sus respectivos certificados para la autorización de sus vehículos.
- ❖ 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.
- ❖ Ejecutar otras funciones que le sean encargados en temas de su competencia.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,250.00 (Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-MPCH/CES
CONTRATACIÓN DE (05) AGENTES – SERENAZGO PARA LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

CÓDIGO N° 020-ASSGSPTT



1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de (05) Agentes – Serenazgo para la Sub Gerencia de Servicios Públicos, Tránsito y Transporte de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Servicios Públicos, Tránsito y Transporte de la Municipalidad Provincial de Churcampa.



3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Especifica	- Experiencia Laboral Específica mínima de 01 año en el cargo y/o similar en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa - Licenciado de las Fuerzas Armadas.
Conocimientos	Amplio conocimiento en Seguridad Ciudadana, Prevención y actuación en situación de riesgo. Primeros Auxilios, manejo de extintores y seguridad.

Cursos y/o Estudios de Especialización	No aplica.
Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.

6. 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.
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 mercado 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.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,250.00 (Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-MPCH/CES
CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE DEMUNA Y OMAPED DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

CÓDIGO N° 021-SGDO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Sub Gerente de Demuna y Omaped para la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral General	- Experiencia Laboral General mínima de 02 años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	- Experiencia Laboral Específica mínima de 01 año en el cargo y/o similar en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional universitario y/o Bachiller en Derecho, Trabajo Social o Sociología.
Conocimientos	Normativa sobre DEMUNA y OMAPED Normativa sobre violencia familiar y sexual Normativa sobre conciliaciones Gestión Pública Municipal
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación relacionada a temas sociales Capacitación en procedimientos administrativos

	Capacitación en Escuela de padres, maltrato infantil, abuso sexual, enfoque de género, entre otros. Capacitación en Gestión Pública
Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

1. Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección y desarrollo integral del niño(a) y adolescentes.
2. Firmar convenios interinstitucionales y de cooperación, así como los documentos de representación, relacionados con el funcionamiento y gestión de la DEMUNA y OMAPED.
3. Gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento de la Sub Gerencia.
4. Reunirse periódicamente con los miembros de la DEMUNA y OMAPED para hacer evaluación de los casos recibidos.
5. Realizar el seguimiento de los casos que le requieran de oficio, a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondientes.
6. Realizar la supervisión a las labores de los responsables de la DEMUNA y OMAPED en base a la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las defensorías del Niño y Adolescente R.M N° 669-2006-MIMDES; y la Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
7. Conducir el proceso de organización de la DEMUNA y OMAPED.
8. Inscribir a la DEMUNA, ante el Sistema Nacional de Defensorías DIGNNA - MIMDES.
9. Firmar las actas de conciliación y los demás documentos relacionados con los casos específicos de atención.
10. Brindar Asesoría Legal sobre temas generales o específicos relacionados con los derechos de las niñas, niños, adolescentes, Violencia Familiar y sexual.
11. Realizar derivaciones a instituciones públicas o privadas de los casos que requieran atención especializada.
12. Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección de personas con discapacidad.
13. Formular planes específicos para personas con discapacidad que le permita integrarse en todos los niveles de la vida social.
14. Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
15. Fomentar la participación plena de la persona con discapacidad en el ejercicio de sus deberes y derechos.
16. Implementar proyectos y actividades que fomenten la organización e inserción social de las personas con discapacidad.
17. Coordinar con el MINSA la entrega de certificados de discapacidad.
18. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlos en contacto con las Municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de personas con discapacidad que vivan en el mercado, documento que debe ser actualizado permanentemente.
19. Coordinar con las diferentes dependencias que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de

accesibilidad.

20. Ejecutar otras funciones que le sean encargados en temas de su competencia.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (mil Ochocientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-MPCH/CES
CONTRATACIÓN DE UN RESPONSABLE DE OMAPED PARA LA SUB GERENCIA DE DEMUNA Y
OMAPED DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

CÓDIGO N° 022-ROSGDO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Responsable de OMAPED para la Sub Gerencia de Demuna y Omaped para la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Demuna y Omaped de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Especifica	- Experiencia Laboral Específica mínima de 01 año en el cargo y/o similar en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios, relativos a la especialidad Título Técnico y/o secundaria completa y experiencia laboral afín al cargo.
Conocimientos	Normativa sobre DEMUNA y OMAPED Normativa sobre violencia familiar y sexual Normativa sobre conciliaciones Gestión Pública Municipal
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en la Ley 29973 y su Reglamento

	Capacitación en Escuela de padres, maltrato infantil, abuso sexual, enfoque de género, entre otros. Capacitación en Gestión Pública
Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020-MPCH/CES
CONTRATACIÓN DE (01) UN ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL PARA LA GERENCIA DE
DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

CÓDIGO N° 023-TDCGDUEI

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de una (01) Especialista en Defensa Civil para la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

4. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Especifica	- Experiencia Laboral Especifica mínima de 01 año como especialista y/o asistente técnico en trabajos de acciones complementarias de prevención y atención de desastres en entidades públicas y/o privadas
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional, Bachiller y/o Técnico en Carreras afines.
Conocimientos	Conocimientos en trabajos de acciones complementarias de prevención y atención de desastres de Defensa Civil.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación diversa en Sistemas Administrativos del Estado. Cursos y/o capacitaciones de INDECI. Capacitación en Gestión Pública.
Competencias y/o habilidades	-ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Asumir el apoyo de las funciones al Secretario Técnico del Comité Provincial de Defensa Civil.
- ❖ Establecer y mantener coordinaciones permanentes con los entes regional y nacional del Sistema de Defensa Civil
- ❖ Mantener permanente coordinación con los Comités de Defensa Civil Distritales de la
- ❖ Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas.
- ❖ Apoyar la elaboración del Plan Sectorial de Prevención y Atención de Desastres para su aprobación.
- ❖ 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
- ❖ Realizar inspecciones técnicas de Defensa Civil.
- ❖ Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa, Distrito y Provincia de Churcampa, Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Suscripción de contrato, por un periodo de tres meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador y otros.