



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

PROCESO CAS N° 003-2020-MPCH



CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO REGIMEN LABORAL ESPECIAL D.LEG. 1057 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO C.A.S

**“PROFESIONALES, ESPECIALISTAS, TECNICOS Y
AUXILIARES PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHURCAMP – HUANCAVELICA”**

OCTUBRE - 2020





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2020-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 Asesoría Jurídica; responsables de llevar el proceso de selección, y resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté 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	17/09/2019	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
01	Publicación del proceso de convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 12 de Octubre al 23 de octubre 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 19 de Octubre al 23 de octubre de 2020	Recursos Humanos
03	Presentación de Curriculum Vitae documentado mediante correo electrónico: RECURSOSHUMANOSCH@MUNICHURCAMP.GOB.PE. Los Curriculum Vitae presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación	26/10/2020 08:00 am – 12:30 pm 02:30 pm – 05:00 pm	Postulante
SELECCION			
FASE DE EVALUACION 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	27/10/2020	Comité de Selección CAS
05	Publicación de Postulantes aptos para la Evaluación de Capacidades Escrita	27/10/2020 Hora: 06:00 p.m.	Comité de Selección CAS
FASE DE EVALUACION DE CAPACIDADES			
06	Evaluación de Capacidades (Prueba Escrita)	28/10/2020 Hora: 11:00 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)	28/10/2020 Hora: 05:00 p.m.	Comité de Selección CAS

08	Evaluación de Capacidades (Entrevista Personal)	29/10/2020	Comité de Selección CAS
09	Publicación de Resultados de Evaluación de Capacidades (Entrevista Personal)	29/10/2020 04:00 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.	29/10/2020 05:00 pm	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES			
11	Registro y suscripción del Contrato	30/10/2020	Recursos Humanos
12	Inicio de Actividades	02/11/2020	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	
		MINIMO	MAXIMO
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM 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 4° de la Resolución Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos.

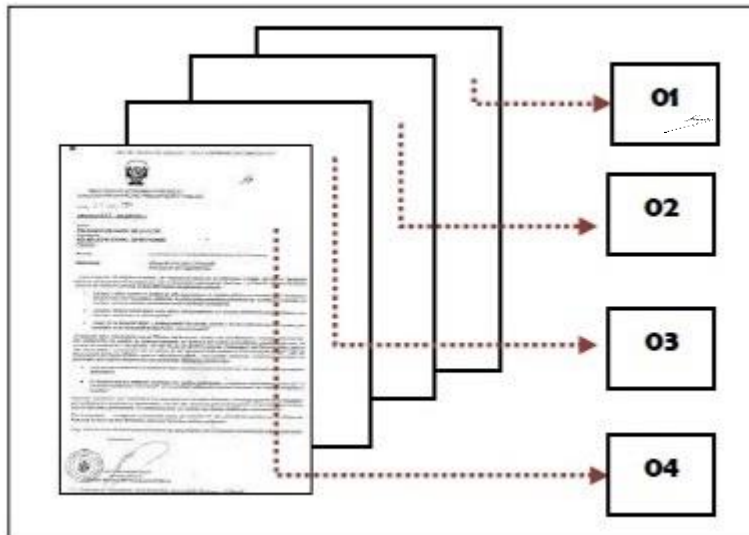
- Indicar en el anexo 02 su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas debidamente sustentado.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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 1°, 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 rectificados (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 el 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**, serán devueltos a los postulantes, ya que no pertenecen al conjunto del expediente de selección, por lo que no 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

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, Octubre del 2020

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

CODIGO	PUESTOS	MONTO
001-RESPOII	Responsable de la Oficina de Imagen Institucional	S/. 1,600.00
	Sub Gerente de Tesorería	S/. 2,500.00
	Sub Gerente de Logística	S/. 2,600.00
	Responsable de Adquisiciones	S/. 2,000.00
	Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento ULE-SISFOH	S/. 1,400.00
	Especialista en Defensa Civil	S/. 2,200.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

ITEM -01 - RESPOII	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	SECRETARIA GENERAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Responsable de la Oficina de Imagen Institucional 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.
- ❖ D.U. N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ❖ 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 medios de comunicación.
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	- Estudio superior Técnico, y/o universitario egresado de la Carrera de Periodismo y/o Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos	- Tener conocimiento de protocolo y organización de eventos. - Excelentes habilidades de comunicación. - Facilidad de palabra y buen trato al Público. - Responsabilidad, trabajo bajo presión.
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:

- ❖ Planificar, organizar, dirigir, coordinar. Supervisar y evaluar acciones de relaciones públicas, protocolo, imagen y marketing de la institución.
- ❖ Elaborar notas, entrevistas y reportajes sobre actividades de la Municipalidad que sean Difundidos por medios de comunicación para conocimiento de la ciudadanía.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

- ❖ Preservar la imagen institucional difundiendo con transparencia veracidad y objetividad las actividades desarrolladas por la Municipalidad y que no menoscaben el prestigio de la entidad.
- ❖ Efectuar acciones orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación de la provincia y la región.
- ❖ Establecer y sostener una efectiva relación con los medios de comunicación, así como las instituciones públicas y privadas.
- ❖ Organizar y atender sesiones solemnes del Concejo, ceremonias y actos oficiales que se realicen en el local municipal y coordinar a las que asiste el alcalde y/o su representante en coordinación con la Secretaria General.
- ❖ Recopilar información relacionada a la gestión municipal tanto interna como externa y mantener actualizado el Calendario Cívico Municipal.
- ❖ Organizar adecuadamente el archivo impreso y audiovisual de la Municipalidad para la provisión de datos de la Memoria de Gestión Anual.
- ❖ Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
- ❖ Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en ámbito de los servicios municipales.
- ❖ Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación.
- ❖ Otras funciones que se le asigne en materias 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, hasta el 31 de Diciembre del 2020, renovables previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas.
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador y otros.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

ITEM -02 SGT	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
SUB GERENTE	SUB GERENCIA DE TESORERÍA

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.
- ❖ D.U. N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ❖ 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 03 años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Específica	-Experiencia Laboral Específica mínima de 02 años en el cargo en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional universitario, y/o Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHURCAMP

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

3. Supervisar la recaudación diaria de los ingresos por ventanilla por los diversos conceptos que genera la Municipalidad.
4. Supervisar que la recaudación diaria sea depositada 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, así como las respectivas conciliaciones bancarias.
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. Otras funciones ligadas a Tesorería que Gerencia de Administración dispongan.

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, hasta el 31 de Diciembre del 2020, renovables previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

ITEM – 03 SGL	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
SUB GERENTE	SUB GERENCIA DE LOGISTICA

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.
- ❖ D.U. N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ❖ 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 03 años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Especifica	- Experiencia Laboral Especifica mínima de 02 años en el cargo en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional universitario en Economía, Administración y/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 Pública
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Capacitación especializada en el Sistema Administrativo de Abastecimientos. - Capacitación en SIAF-SP. - Certificación Vigente del OSCE - 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

- ❖ Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios reportados por las unidades orgánicas.
- ❖ Proponer las políticas y normar los procesos técnicos de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- ❖ Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los muebles, inmuebles, maquinarias, equipos y otros bienes de la Institución.
- ❖ Elaborar expedientes de contrataciones para los respectivos procesos de selección.
- ❖ Elaborar estudios de las posibilidades que ofrece el mercado, aplicable en los procesos de selección.
- ❖ Realizar el proceso de adjudicación de bienes y servicios conforme a Ley.
- ❖ Revisar, controlar y custodiar los expedientes de contratación de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
- ❖ Participar como secretario técnico de los Comités a cargo de los Procesos de Selección por las distintas modalidades de adquisición y otros de su competencia.
- ❖ Mantener actualizado el Registro de Procesos de Selección, con indicación de la situación actual en que se encuentren los mismos.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- ❖ Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Sub Gerencia de Contabilidad.
- ❖ Evaluación del expediente administrativo para la anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- ❖ 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.
- ❖ Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad municipal.
- ❖ Evaluar y verificar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos, vehículos y bienes inmuebles de propiedad municipal.
- ❖ Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes a través de la Unidad orgánica correspondiente.
- ❖ Brindar los servicios generales y auxiliares que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad para su funcionamiento a través del responsable correspondiente.
- ❖ Supervisar y controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la Institución.
- ❖ Supervisar el Inventario General de Bienes Patrimoniales y saldo de materiales de obras.
- ❖ Administrar el suministro de combustibles, lubricantes, y similares.
- ❖ Supervisar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas vigentes.
- ❖ Formular y evaluar su Plan Operativo Institucional del Sistema de Logística.
- ❖ Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- ❖ Programar, Controlar y operar las centrales telefónicas de las áreas administrativas de la Municipalidad.
- ❖ 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, hasta el 31 de Diciembre del 2020, renovables previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas.
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil Seiscientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador y otros.

ITEM - 04 RASGL	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	SUB GERENCIA DE LOGISTICA



1. OBJETO DE LA
Contratar los Servicios
Adquisiciones de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

CONVOCATORIA
de un (01) Responsable en

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.
- ❖ D.U. N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ❖ 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, realizando labores en evaluación y formulación de Estudios y proyectos de Inversión Pública.
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, hasta el 31 de Diciembre del 2020, renovables previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador y otros.

ITEM - 04 RASGL	
DESCRIPCION	AREA A LABORAR
SUB GERENTE	DEMUNA Y OMAPED

CONVOCATORIA

un (01) Sub Gerente de la Gerencia de Desarrollo Públicos de la

1. OBJETO DE LA

Contratar los Servicios de Demuna y Omaped para Social y Servicios 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 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 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

- ❖ Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

privadas, para la promoción y protección y desarrollo integral del niño(a) y adolescentes.

- ❖ Firmar convenios interinstitucionales y de cooperación, así como los documentos de representación, relacionados con el funcionamiento y gestión de la DEMUNA y OMAPED.
- ❖ Gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento de la Sub Gerencia.
- ❖ Reunirse periódicamente con los miembros de la DEMUNA y OMAPED para hacer evaluación de los casos recibidos.
- ❖ Realizar el seguimiento de los casos que le requieran de oficio, a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondientes.
- ❖ 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.
- ❖ Conducir el proceso de organización de la DEMUNA y OMAPED.
- ❖ Inscribir a la DEMUNA, ante el Sistema Nacional de Defensorías DIGNNA - MIMDES.
- ❖ Firmar las actas de conciliación y los demás documentos relacionados con los casos específicos de atención.
- ❖ Brindar Asesoría Legal sobre temas generales o específicos relacionados con los derechos de las niños, niños, adolescentes, Violencia Familiar y sexual.
- ❖ Realizar derivaciones a instituciones públicas o privadas de los casos que requieran atención especializada.
- ❖ Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección de personas con discapacidad.
- ❖ Formular planes específicos para personas con discapacidad que le permita integrarse en todos los niveles de la vida social.
- ❖ Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
- ❖ Fomentar la participación plena de la persona con discapacidad en el ejercicio de sus deberes y derechos.
- ❖ Implementar proyectos y actividades que fomenten la organización e inserción social de las personas con discapacidad.
- ❖ Coordinar con el MINSA la entrega de certificados de discapacidad.
- ❖ 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.
- ❖ 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, hasta el 31 de Diciembre del 2020, renovables previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (mil Ochocientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

DESCRIPCION	AREA A LABORAR
RESPONSABLE SISFOH	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Profesional como Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento ULE – SISFOH para la Sub Gerencia de Programas Sociales adscrito a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/AREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Programas Sociales 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.
- ❖ D.U. N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ❖ 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	- Título Profesional Universitario, y/o Bachiller o Título Técnico en la Carrera Profesional de Administración, Contabilidad, Secretariado y/o afin al cargo.
Conocimientos	- En Administración Pública - Control Simultáneo y Sistemas de Control Interno. - Computación nivel básico. - Conocimientos y realización de la documentación de Secretariado. - Conocimientos a nivel de usuario de paquetes informáticos en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint). - Gestión Pública Municipal.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación en Sistema Nacional de Control. Capacitación diversa en Sistemas Administrativos del Sector Público. Capacitación en ofimática y/o computación.
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:

- ❖ Control y evaluación de documentos de la Gerencia Municipal.

- ❖ Realizar el registro de documentos recibidos y emitidos.
- ❖ Redactar oficios, informes, cartas, memorándum, resoluciones y manejar los archivos de información de implementación de la Gerencia Municipal.
- ❖ Realizar el seguimiento de la documentación derivada.
- ❖ Realizar el seguimiento de los Informes de Control emitidos por el OCI y/o la Contraloría General de la Republica.
- ❖ Coordinar y apoyar con las áreas usuarias respecto a la elaboración de los planes de acción de los informes de control.
- ❖ Controlar y monitorear la presentación de los planes de acción de los informes de control.
- ❖ Apoyar en la elaboración de acciones preventivas y correctivas a las situaciones adversas identificadas y comunicadas producto del control emitido por el OCI y/o la Contraloría General de la Republica.
- ❖ Verificar e informar el estado situacional actual de los informes de control emitidos por el OCI y/o la Contraloría General de la Republica.
- ❖ Monitorear e informar el cumplimiento del Sistema de Control Interno y sus entregables de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- ❖ Apoyar con la capacitación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- ❖ Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que se le asigne.
- ❖ 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, hasta el 31 de Diciembre del 2020, renovables previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas.
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador y otros.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

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



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 Municipal 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.
- ❖ D.U. N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ❖ 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 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 Título 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

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

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 90 días, renovables previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas.
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles), Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador y otros.