

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

BASES ADMINISTRATIVAS

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
CAS NRO. 001-2018-MPC-CHIVAY**

MARZO 2018

PROCESO CAS Nro. 001- 2018-MPC-CHIVAY
CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y
SU REGLAMENTO APROBADO POR EL D.S. N° 075-2008-PCM), MODIFICADO POR
DECRETO SUPREMO 065-2011-PCM

I.- ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA.

RUC N° 20198033414.

DOMICILIO LEGAL:

Plaza de Armas N°104-Chivay.

II.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONTRATAR LOS SERVICIOS DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) REGIDO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR EL D.S. N° 075-2008-PCM), MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO 065-2011-PCM.

III.- BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1057 y modificatoria
- Ley Nro 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27050 Ley de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

IV.- REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LOS SIGUIENTES CARGOS:

RESUMEN:

PLAZAS	CANTIDAD
SUB GERENTES	18
PROFESIONALES O ESPECIALISTAS	06
ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	15
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	17
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	30
CHOFERES	<u>03</u>
TOTAL PLAZAS	89

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: DESPACHO DE ALCALDÍA

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALCALDÍA	Plazas	1
----------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título de Secretaria y/o Estudios Superiores Administrativos, otros afines o equivalentes.
Formación Complementaria	Conocimiento básico de computación (Word, Excel y otras aplicaciones de Informática). Conocimiento de difusión en medios de Comunicación
Experiencia Necesaria	Experiencia de 2 años en el cargo o afines
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel, Power Point, Sistema DOS.
Funciones del Cargo	• Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad, los servicios municipales y actividades que se realiza a través de los diversos medios • Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes. • Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal. • Promover la coordinación inter municipal e inter sectorial. • Atender el trámite de solicitudes de audiencias de alcaldía • Mantener informados a los vecinos y público en general a través de los diferentes medios de comunicación masiva de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad. • Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor de la Municipalidad. • Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas, al interior y exterior de la Municipalidad. • Mantener informada a la alta dirección sobre cualquier tipo de publicación en que esté involucrada la Municipalidad. • Planificar, organizar y dirigir el protocolo de la Municipalidad, recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con los alcaldes. • Otras que se lea signe de acuerdo a su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay - Caylloma
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1 400.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA IA MUNICIPAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Asistente de la Procuraduría Pública Municipal	Plazas	01
----------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en Derecho y/o egresado
Formación Complementaria	En temas concernientes a la carrera de Derecho
Experiencia Necesaria	Con o sin experiencia
Conocimientos Básico	Word, Excel y Power Point
Funciones del Cargo	- Proyecto de contestación de demandas, escritos, apelaciones, oposiciones, revisión de expediente en el Juzgado y Fiscalía, hacer proyectos de requerimiento, informes, proveídos, tener ordenado los expedientes falsos, estar al día con las notificaciones electrónicas, anotar las diligencias en el pizarrín, hacer los informes mensuales de los procesos civiles, penales, administrativos. - Hacer seguimientos a los requerimientos, informes, proveídos que se soliciten ante diferentes oficinas del Municipio para adjuntar como medios de prueba ante los Juzgados, Fiscalías, Policiales, etc.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal –Chivay.
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,400

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
--	--

Cargo Estructural :	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Secretaría de la Gerencia Municipal	Plazas	01
----------------------------	-------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico Titulado en Instituto Superior en Administración, Secretariado Ejecutivo o afines al cargo a desempeñar. Formación Académica de 3 Años, debidamente titulada.
Formación Complementaria	Redacción en Documentos Administrativos y Comercial
Experiencia Necesaria	Experiencia laboral preferentemente mínimo de un (01) año en gestión pública o afines.
Conocimientos Básico	Capacitación especializada en sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo; escáner, fotocopidora, fax, entre otros.
Funciones del Cargo	- Redacción de oficios, memorando, informes y otros documentos pertinentes a la afectación administrativa de alcaldía como llevar los registros. - Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos en Gerencia Municipal. - Redacción de Resoluciones Administrativas. - Ingresar y archivar en forma cronológica la documentación que emita Gerencia Municipal. - Tomar nota de los acuerdos en las reuniones. - Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes que se emitan en Gerencia Municipal. - Llevar la agenda de la Gerencia Municipal. - Atención al público usuario. - Informar a la jefatura sobre el avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas; demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que se le serán asignadas en materia. - Actitud proactiva, facilidad para interrelacionarse, trabajo en equipo y trabajo bajo presión. - Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay.
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,200

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	---

Cargo Estructural :	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerente de Administración Tributaria	Plazas	01
---------------------	-------------	------------------	--	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Administración, Derecho, Economía y/o Afines
Formación Complementaria	Estudios de Especialización, Diplomado, Cursos relacionados al cargo.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público en Tributación Municipal y otros (6 meses)
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones; Word, Excel, Power Point y otros
Funciones del Cargo	- Elaborar y proponer normas, métodos e instrumentos técnicos en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros de conformidad a lo señalado en la constitución y dispositivos legales vigentes. - Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de normas de su competencia, asegurando su adecuada interpretación y proponiendo las recomendaciones pertinentes en base a criterios unificados. - Sistematizar la recaudación, el seguimiento y el control de las rentas municipales provenientes de tributos, tasas o remanentes, mantenimiento actualizada las estadísticas correspondientes y el estado de cuenta de cada contribuyente. - Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de las normas, métodos y técnicas para optimizar la captación de rentas. - Mantener actualizado los registros de los contribuyentes, concesionarios y propiedades de la Municipalidad que producen rentas, así como el archivo de declaraciones juradas y otros que estipulen los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Caylloma. - Resuelve en primera instancia administrativa los asuntos de su competencia. - Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión. - Otras que se le asigne materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma. Plaza de Armas N° 104.
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,900

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA MUNICIPAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	---

Cargo Estructural :	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerente de Formulación de Proyectos	Plazas	01
---------------------	-------------	------------------	---	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Economista, colegiado y habilitado.
Formación Complementaria	Cursos relacionados a Gestión Pública, Cursos de Actualización y/o Especialización en el Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE
Experiencia Necesaria	02 años en el sector , mínimo 02 años ocupando puestos similares
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad – flexibilidad , colaboración , comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Funciones del Cargo	(Enumerar las funciones que desempeñará y las responsabilidades que asumirá) ➤ Remitir toda la información que requiera la OPMI relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren ➤ Coordinar con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del PMI ➤ Aplica los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión. ➤ Formula y evalúa las fichas técnicas y los estudios de preinversión para los proyectos de inversión ➤ Registra en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación ➤ Declara la viabilidad de los proyectos de inversión. ➤ Aprueba las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. ➤ Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión. ➤ Durante la fase de Formulación y Evaluación, verifica que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión. ➤ Determina si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.5 ➤ Evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación ➤ En el caso de proyectos de inversión, registra en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución ➤ Evalúa y registra en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha de Registro respectiva ➤ Comunica a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1. Palacio Municipal –Chivay. 2. Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/.2,000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	---

Cargo Estructural :	PROFESIONAL	Cargo Funcional:	EJECUTOR COACTIVO	Plazas	1
---------------------	-------------	------------------	-------------------	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado.
Formación Complementaria	Diplomados y/o Cursos relacionados al cargo a desempeñar.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público de preferencia en Municipalidades.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones; Word, Excel, Power Point y otros
Funciones del Cargo	- Realizar las diligencias inherentes a la gestión de Cobranza Coactiva, sustentando los procedimientos a su cargo, con aplicación de las leyes pertinentes. - Despachar diariamente durante el horario de atención al público de manera constante, de conformidad con la legislación de la materia. - Adoptar las medidas necesarias a fin de garantizar y procurar el cobro de la deuda. - Recurrir a toda fuente de información, interna externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo. - Realizar las acciones necesarias destinadas a la ejecución de las garantías otorgadas en el aplazamiento y fraccionamiento concedidos a los sujetos obligados y otros que estipulen los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Caylloma. - Cumplir con las normas, responsabilidades y funciones que se establezca en los instrumentos de gestión - Las demás funciones que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay - Caylloma. Y Oficina Descentralizada - Majes
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 2,500

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	--

Cargo Estructural :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	AUXILIAR COACTIVO – MAJES - CHIVAY	Plazas	01
----------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Estudios Universitarios Superiores en Derecho, Administración, Economía y/o afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en asuntos coactivos en Municipalidades.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Para el desempeño básico de las funciones; Word, Excel, Power Point y otros
Funciones del Cargo	• Notificar las Resoluciones de Ejecución Coactiva. • Dar cuenta diariamente de las actuaciones y notificaciones que efectúe, despachando con el ejecutor coactivo los procedimientos de su conocimiento. • Coordinar con el Ejecutor Coactivo las diligencias que se llevarán a cabo dentro del procedimiento coactivo. • Atender personalmente al público en su oficina, ejerciendo su cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva. • Actuar personalmente en las diligencias en las que está obligado a intervenir. • Facilitar la lectura de los expedientes a las partes, sus abogados y a todos aquellos que tengan interés legítimo acreditado, con la seguridad del caso y otros que estipulen los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Caylloma. • Cumplir con las normas, responsabilidades y funciones que se establezca en los instrumentos de gestión • Las demás funciones que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En Agencia N° 01-Majes en el distrito de El Pedregal. Y en Palacio Municipal – Chivay.
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,400

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA MUNICIPAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	E. Profesional o Especialista F. Asistente Administrativo G. Técnico Administrativo H. Auxiliar Administrativo
--	---

Cargo Estructural :	ESPECIALISTA	Cargo Funcional:	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	Plazas	1
---------------------	---------------------	------------------	---	--------	----------

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica	Licenciado en Ciencias de la Comunicación.
Formación Complementaria	Especialidad en Relaciones Públicas.
Experiencia Necesaria	Experiencia de 03 años en el Sector Público.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel, Power Point, Sistema DOS.
Funciones del Cargo	• Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad, los servicios Municipales y actividades que se realiza a través de los diversos medios. • Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes. • Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal. • Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial. • Atender el trámite de solicitudes de audiencias de Alcaldía. • Mantener informados a los vecinos y público en general a través de los diferentes medios de comunicación masiva de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad. • Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor de la Municipalidad. • Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas, al interior y exterior de la Municipalidad. • Mantener informada a la alta dirección sobre cualquier tipo de publicación en que esté involucrada la Municipalidad. • Planificar, organizar y dirigir el protocolo de la Municipalidad, recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con los alcaldes. • Otras que se lea según de acuerdo a su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma, desplazamiento en la jurisdicción de la provincia.
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1 500.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: SECRETARÍA GENERAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Asistente de la Secretaría General	Plazas	01
----------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller en Derecho.
Formación Complementaria	Cursos en Administración Pública y/o Gestión Pública. Conocimiento en Derecho Administrativo, experiencia en gestión pública.
Experiencia Necesaria	Experiencia en puestos similares en Gobiernos Locales
Conocimientos Básico	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel, Power Point. Persona Proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, con responsabilidad en su quehacer diario.
Funciones del Cargo	• Ejecuta actividades, respecto al análisis de expedientes y proyección de normativa municipal. • Proyectar Resoluciones y/o Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, -conforme a la normatividad legal vigente. • Elaborar oficios, cartas, proveídos, memorandos concernientes a la Oficina de Secretaría General. • Realizar actos de administración respecto a brindar información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Redacción de Actas de Sesiones de Concejo Municipal. • Otros que se establezca en los instrumentos de gestión pública y los que disponga el Jefe Inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay. (Oficina de Secretaría General).
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,400

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: SECRETARIA GENERAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural :	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Técnico Oficina de Mesa de Partes y Trámite documentario	Plazas	01
----------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Superiores Técnicos, egresado, o mínimo con 4 semestres concluidos.
Formación Complementaria	Cursos en Administración Pública y/o Gestión Pública.
Experiencia Necesaria	Con experiencia en el Sector Público.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel, Power Point. Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo	- Recepción, registro, trámite y distribución documentaria a las áreas respectivas. - Llevar el control, orden y custodia de la documentación ingresada y a cargo de la Oficina de Mesa de Partes y Trámite Documentario. - Dar curso de forma inmediata a los expedientes ingresados, tomando en consideración los plazos señalados por ley. - Registrar las solicitudes de Acceso a la Información Pública y darle el trámite conforme lo dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Otros que se establezca en los instrumentos de gestión pública y los que disponga el Jefe Inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay. Plaza de Armas N° 104.
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,200

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: SECRETARIA GENERAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural :	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Secretaria de Sala de Regidores.	Plazas	01
----------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico Titulado en Instituto Superior o en Secretariado Ejecutivo o carreras afines. Mínimo Egresado.
Formación Complementaria	Redacción en Documentos Administrativos y Comercial.
Experiencia Necesaria	Experiencia de (02) años en Gestión Pública o en el Área de Administración.
Conocimientos Básico	Capacitación especializada en sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo; escáner, fotocopidora, fax, mailing, entre otros.
Funciones del Cargo	• Redacción de documentos administrativos. • Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos de los Regidores. • Tomar nota de los acuerdos en las reuniones. • Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. • Llevar la agenda de los Regidores • Atención al público usuario. • Actitud proactiva, facilidad para interrelacionarse, trabajo en equipo y trabajo bajo presión. • Otras funciones que se le asignen.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay - Caylloma
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	E. <u>Profesional o Especialista</u> F. <u>Asistente Administrativo</u> G. <u>Técnico Administrativo</u> H. <u>Auxiliar Administrativo</u>
---	---

Cargo Estructural :	Profesional o Especialista	Cargo Funcional:	Auditor	Plazas	1
----------------------------	-----------------------------------	-------------------------	----------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Profesionales en Derecho, titulado colegiado y habilitado.
Formación Complementaria	- De preferencia con estudios de maestría - De preferencia capacitación en contrataciones con el estado y/o gestión pública
Experiencia Necesaria	- Con experiencia mínima en el ejercicio profesional de 2 años. - Experiencia en labores de auditoría. - Deseable con experiencia en el sector público.
Conocimientos Básico	Conocimiento de informática en el entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft 2007 o versiones superiores a nivel usuario.
Funciones del Cargo	• Coordinar, programar, ejecutar, evaluar y supervisar los servicios de control y servicios relacionados con ejecución a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR. • Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia. • Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR. • Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR. • Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones. • Procesar los servicios de control, así como las denuncias de hechos presumiblemente irregulares, señalando las infracciones legales, tipificando faltas y recomendando medidas correctivas. • Elaboración de papeles de trabajo que sustenten los servicios de control. • Demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley y que disponga el jefe de área.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 2,500

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	I. Profesional o Especialista J. Asistente Administrativo K. Técnico Administrativo L. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural :	Profesional o Especialista	Cargo Funcional:	Auditor	Plazas	1
----------------------------	-----------------------------------	-------------------------	----------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Contador, titulado, colegiado y habilitado
Formación Complementaria	- De preferencia capacitación en SIAF - De preferencia capacitación en Contrataciones con el Estado - De preferencia capacitación en relación a Estados Financieros - De preferencia capacitación en Liquidación de Obras
Experiencia Necesaria	Con experiencia mínima en el ejercicio profesional de 2 años. - Experiencia en labores de auditoría. - Deseable con experiencia en el sector público.
Conocimientos Básico	Conocimiento de informática en el entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft 2007 o versiones superiores a nivel usuario.
Funciones del Cargo	- Coordinar, programar, ejecutar, evaluar y supervisar los servicios de control y servicios relacionados con ejecución a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR. - Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia. - Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR. - Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR. - Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones. - Procesar los servicios de control, así como las denuncias de hechos presumiblemente irregulares, señalando las infracciones legales, tipificando faltas y recomendando medidas correctivas. - Elaboración de papeles de trabajo que sustenten los servicios de control. - Demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley y que disponga el jefe de área.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 2,200

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	--

Cargo Estructural :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Asistente Administrativo de la Gerencia de Administración y Finanzas	Plazas	1
---------------------	--------------------------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Titulado o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Formación Complementaria	Cursos en Administración Pública y/o Gestión Pública.
Experiencia Necesaria	3 años de experiencia ocupando puestos similares en Gobiernos Locales. Conocimiento en trámites administrativos en el sector público.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Dominio de aplicaciones Windows. Office y otros a nivel usuario.
Funciones del Cargo	- Preparar información y documentación requerida por el Jefe del Área. - Proyectar Resoluciones del área de administración, conforme a la normatividad vigente. - Elaborar informes, cartas, requerimientos, memorándums, proveídos y otros documentos que se emitan en el Área. - Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar, y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del área. - Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión. - Recepción y canalización de documentación - Otras que se le asigne materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay - Caylloma
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,400

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural :	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerente de Logística	Plazas	1
----------------------------	--------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Titulado o Bachiller en Administración o Derecho.
Formación Complementaria	- Capacitación en materia de Contrataciones con el Estado, mínimo de 120 horas. - Certificado por el OSCE – Habilitado – vigente.
Experiencia Necesaria	Experiencia mínima de 2 años como responsable del Área de Logística u Órgano encargado de las Contrataciones. Experiencia en general de 1 año: Entidades Públicas o Privadas. Haber participado en 5 Comités de Procesos de Selección. Como miembro titular.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Manejo de Ofimática o Informática.
Funciones del Cargo	- Normar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las acciones del sistema de abastecimiento en cumplimiento del presupuesto aprobado y las normas y procedimientos gubernamentales y municipales vigentes. - Formular el Plan Anual de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos efectuados. - Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas. - Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como el catálogo de bienes y servicios. - Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones. - Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras. - Despachar los bienes de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén. - Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión. - Otras que se le asigne materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay - Caylloma
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 2,400

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Asistente Sub Gerencia Logística	Plazas	01
----------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o técnico titulado en Administración, Contabilidad o afines.
Formación Complementaria	Cursos de capacitación en SIAF.
Experiencia Necesaria	Con experiencia de 2 años en Entidades Publicas
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	- Generar Órdenes de Compra - Generar Ordenes de Servicio - Elaborar Cuadro Comparativo - Compromisos anuales - Compromiso mensual - Realizar trabajos documentarios, cotizaciones, coordinaciones con las diferentes áreas. - Orientar a los usuarios de los trámites documentarios. - Apoyo en la realización de órdenes de compra y servicios. - Responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión. - Cumplir con los trabajos programados por la Sub Gerencia de Logística y abastecimiento.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay - Caylloma
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,500

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural :	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Técnico o Especialista (Procesos De Contrataciones)	Plazas	01
----------------------------	-------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o técnico titulado en Administración, Contabilidad o afines.
Formación Complementaria	Curso y/o Capacitación en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado
Experiencia Necesaria	Contar con 02 años de experiencia en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	- Realizar los Expedientes de Contratación de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad - Realizar los Actos Preparatorios de los procesos de selección - Publicar los Procesos de Selección en la Plataforma del SE@CE - Otorgar la Buena Pro de los Procesos de Selección - Publicar los contratos de los Procesos de Selección - Registrar las Órdenes de Compra y Servicio en la Plataforma del SE@CE de 1 a 8 UIT - Realizar la Compra de Convenio Marco. - Otros que se le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay.
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,700

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural :	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Jefe de almacén	Plazas	1
----------------------------	-------------------------------	-------------------------	------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios o Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Formación Complementaria	Cursos de capacitación en el área. Curso de manejo de almacenes
Experiencia Necesaria	Con Experiencia 3 años en Entidades Públicas.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Para el desempeño básico de las funciones; Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	- Elaborar la documentación que comprende el proceso de adquisiciones de bienes como son cotizaciones, cuadro comparativo, buena pro, orden de compra, los mismos por toda fuente de financiamiento. - Registrar y mantener actualizado los ingresos, salidas y saldos en las existencias en las tarjetas de control visible de almacén y de existencias valoradas de almacén - Comunicar al personal responsable de logística sobre los materiales que obran en almacén central, así como verificar y contar hasta con los almacenes de obras de existencias físicas de saldos. - Presentar información financiera y contable el mismo que comprende: nota de contabilidad de ingreso de bienes en tránsito; de ingreso de bienes comprometidos en el periodo, registro de entrada de bienes al almacén; orden de compra girados en tránsito. - Controlar y registrar toda donación, transferencia de bienes y atlas de bienes, en la póliza de entrada de bienes según su naturaleza a través de memorándum de jefe de administración. - Reportar las pólizas de entrada de bienes del almacén al final del día. - Efectuar e registro de su información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF). - Elaborar el resumen de movimiento de almacén. - Realizar arqueos de bienes de almacén en obras. Otras funciones que le Asigne el jefe de la unidad de logística y patrimonio.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay - Caylloma
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,500

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo E. Chofer
---	---

Cargo Estructural :	CHOFER	Cargo Funcional:	CHOFER PROFESIONAL	Plazas	02
----------------------------	---------------	-------------------------	---------------------------	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Mínimo Secundaria completa, Licencia de conducir A 2B a más.
Formación Complementaria	Cursos de capacitación en la rama, conocimiento de reglas de tránsito.
Experiencia Necesaria	2 años de experiencia.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Conocimiento básico en reglas de tránsito y normas de transporte..
Funciones del Cargo	• Conducción de vehículo de transporte de la institución responsabilizándose por el correcto uso y manejo de este. • Traslado de autoridades y personal de la MPC. • Inspección diaria de los niveles del vehículo. • Limpieza y conservación de la unidad vehicular.. • Reconocer fallas que pudieran presentarse en su unidad vehiculae y reportarlos al jefe inmediato. • Otras que le asigne el jefe inmediato. • Disponibilidad a tiempo completo las 24 horas del día.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay. Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,650

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. <u>Auxiliar Administrativo</u>
---	--

Cargo Estructural :	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Guardianía para el “Camal Municipal”	Plazas	2
----------------------------	--------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Superiores en CEO o CETPRO o Secundaria Completa.
Formación Complementaria	Conocimiento de Kardex y Bin Card.
Experiencia Necesaria	Experiencia necesaria en el cargo
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	
Funciones del Cargo	• Custodiar y Velar las 24 horas los materiales (maquinarias, herramientas, combustibles, y otros en el almacén de la garita). • Apoyo y registro de herramientas y materiales de dicho almacén. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay - Caylloma
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. <u>Auxiliar Administrativo</u>
---	--

Cargo Estructural :	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Guardianía para el Estadio Municipal	Plazas	1
----------------------------	--------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Superiores en CEO o CETPRO o Secundaria Completa.
Formación Complementaria	Conocimiento de Kardex y Bin Card.
Experiencia Necesaria	Experiencia necesaria en el cargo
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	
Funciones del Cargo	• Custodiar y Velar las 24 horas los materiales (la infraestructura o instalaciones, bienes del recito y otros que se le encargue). • Apoyo y registro de herramientas o materiales de dicho recinto. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay.
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. <u>Auxiliar Administrativo</u>
---	--

Cargo Estructural :	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Guardianía para la Montera	Plazas	1
----------------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Superiores en CEO o CETPRO o Secundaria Completa.
Formación Complementaria	Conocimiento de Kardex y Bin Card.
Experiencia Necesaria	Experiencia necesaria en el cargo
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	
Funciones del Cargo	• Custodiar y Velar las 24 horas los materiales (la infraestructura o instalaciones, bienes del recito y otros que se le encargue). • Apoyo y registro de herramientas o materiales de dicho recinto. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay - Caylloma
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	---

Cargo Estructural :	Profesional o Especialista	Cargo Funcional:	Sub Gerente de Contabilidad	Plazas	1
---------------------	----------------------------	------------------	-----------------------------	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Contador Público Colegiado Habilitado.
Formación Complementaria	Cursos en administración pública y/o gestión pública.
Experiencia Necesaria	2 años en Contabilidad Gubernamental
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Manejo de Ofimática. Capacitación en la especialidad.
Funciones del Cargo	• Dirigir y controlar la correcta aplicación de las normas del sistema de Contabilidad Gubernamental y Tesorería en forma sistemática mediante procedimientos contables simples y ágiles. • Efectuar conciliaciones de las cuentas financieras de enlace con la Dirección Nacional de Contaduría Pública y la oficina de Contabilidad y sus unidades de Planificación, presupuesto, racionalización y estadística de la Municipalidad y organismos Públicos pertinentes. • Ejercer el control previo de los Ingresos y Gastos de acuerdo con el presupuesto vigente y calendario de compromisos mensuales. • Practicar arquezos sorpresivos a: Tesorería, Rentas, Caja Chica, Complejo Turístico, Terminal terrestre, entre otros • Verificar las conciliaciones bancarias de las cuentas, corrientes de la Municipalidad. • Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión. • Otras que se le asigne materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay - Caylloma
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 2,400

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TESORERÍA

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural :	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Técnico Administrativo de la Sub Gerencia de Tesorería	Plazas	1
----------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Técnico Titulado en Contabilidad, Administración o carreras afines al puesto.
Formación Complementaria	Cursos en administración pública y/o gestión pública. Cursos de SIAF
Experiencia Necesaria	02 año en la especialidad
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Para el desempeño básico de las funciones; Word, Excel, Power Point. SIAF Y SIAMSO
Funciones del Cargo	- Realizar la fase "girado" de los compromisos devengados en el Sistema Integrado de Administración financiera SIAF – SP. - Efectuar la emisión de cheques y Cartas Ordenes para el cumplimiento de las obligaciones de pagos. - Realizar las transferencias bancarias mediante Cartas Órdenes para el pago de las retribuciones del personal. - Efectuar los pagos a los proveedores a través del SIAF mediante abono en sus cuentas interbancarias CCI. - Efectuar las retenciones y pagar los conceptos de Detracciones, 08% del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, AFP de los Proveedores y del Personal, según corresponda. - Llevar y mantener al día el Registro de Comprobantes de Pago emitidos por Tesorería por los pagos efectuados. - Conciliar con Recursos Humanos los tributos a pagar a la SUNAT, así como a las AFP's. - Registrar en el SIAF las cuentas interbancarias CCI de los proveedores. - Apoyar en la elaboración de planes, directivas, instructivos y procedimientos técnicos para la adecuada gestión del sistema administrativo del Área de Tesorería. - Conciliaciones bancarias. - Otras funciones que le encargue el responsable del Área de Tesorería.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay - Caylloma
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,400

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TESORERÍA

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. <u>Auxiliar Administrativo</u>
---	--

Cargo Estructural :	Auxiliar Administrativo	Cargo Funcional:	Auxiliar de Tesorería	Plazas	1
----------------------------	--------------------------------	-------------------------	------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitario VIII Semestre o Técnico egresado en Administración, Contabilidad.
Formación Complementaria	Cursos en administración pública y/o caja y bancos
Experiencia Necesaria	6 meses de experiencia en el Sector Público como mínimo.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Para el desempeño básico de las funciones; Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	- Realizar la fase "girado" de los compromisos devengados en el Sistema Integrado de Administración financiera SIAF – SP. - Efectuar la emisión de cheques y Cartas Ordenes para el cumplimiento de las obligaciones de pagos. - Realizar las transferencias bancarias mediante Cartas Órdenes para el pago de las retribuciones del personal. - Efectuar los pagos a los proveedores a través del SIAF mediante abono en sus cuentas interbancarias CCI. - Efectuar las retenciones y pagar los conceptos de Detracciones, 08% del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, AFP de los Proveedores y del Personal, según corresponda. - Llevar y mantener al día el Registro de Comprobantes de Pago emitidos por Tesorería por los pagos efectuados. - Conciliar con Recursos Humanos los tributos a pagar a la SUNAT, así como a las AFP's. - Registrar en el SIAF las cuentas interbancarias CCI de los proveedores. - Apoyar en la elaboración de planes, directivas, instructivos y procedimientos técnicos para la adecuada gestión del sistema administrativo del Área de Tesorería. - Conciliaciones bancarias - Otras funciones que le encargue el responsable del Área de Tesorería.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay - Caylloma
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,100

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. <u>Profesional o Especialista</u> B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural :	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerente de Talento Humano.	Plazas	1
----------------------------	--------------------	-------------------------	---------------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración, Contabilidad, Derecho, Relaciones Industriales o carreras afines.
Formación Complementaria	Cursos en administración pública y/o gestión pública. Capacitación en administración de personal.
Experiencia Necesaria	Experiencia mínima de 2 años en el sector público y labores similares.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Manejo de Ofimática. Capacitación en la especialidad.
Funciones del Cargo	• Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema de personal. • Administrar los procesos de selección y contratación de personal. • Administrar y ejecutar los procesos remunerativos. • Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, seguridad, participación y compromiso de los trabajadores. • Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión. • Otras que se le asigne materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay - Caylloma
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 2,400

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Planillero	Plazas	01
----------------------------	---------------------------------	-------------------------	-------------------	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en Administración, Contabilidad, Relaciones industriales y/o estudios relacionados con el cargo.
Formación Complementaria	Cursos de capacitación en el área. Curso en planillas
Experiencia Necesaria	Con experiencia de 1 año en el sector Público.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Para el desempeño básico de las funciones; Word intermedio, Excel avanzado, conocimiento en los PDTs, conocimiento en AFPs, conocimiento en SIAF.
Funciones del Cargo	Elaboración de planillas, declaraciones tributarias, declaraciones AFP-Plame, T-Registro manejo del SIAF.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay - Caylloma
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,500

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural :	PROFESIONAL O ESPECIALISTA	Cargo Funcional:	Asistenta Social	Plazas	01
----------------------------	-----------------------------------	-------------------------	-------------------------	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios superiores con grado profesional, con conocimiento en administración pública, experiencia en gestión municipal.
Formación Complementaria	Cursos de capacitación en el área.
Experiencia Necesaria	Con experiencia en el sector Público.
Conocimientos Básico	Para el desempeño básico de las funciones; Word, Excel.
Funciones del Cargo	Tramites con ESSALUD, ONP, SUNAT u otras entidades concernientes en derechos al servidor.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay.
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1800

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. <u>Profesional o Especialista</u> B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural :	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerente de Sistemas Informáticos	Plazas	1
----------------------------	--------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Economista, Administrador o Contador y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Técnico Titulado en Informática.
Formación Complementaria	Capacitación en Sistemas Informáticos, Corel Draw, Photo Shop, Diseño Publicitarios, Diseños de Paginas, Webyetc, Wordpress.
Experiencia Necesaria	Experiencia en gestión municipal mínimo de 1 año y/o en funciones a desempeñar.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Administración de redes y sistemas
Funciones del Cargo	- Gestionar tecnologías de información asegurando el funcionamiento de los sistemas informáticos de la entidad municipal - Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el mantenimiento y actualización del software de los sistemas tributarios, presupuestales, contable, administrativos y otros. - Desarrollar un sistema de aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios y servicios. - Implementar nuevas redes informáticas para la entidad municipal, para cumplir con sus objetivos institucionales - Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red y de los equipos informáticos - Diseñar y actualizar la página web institucional de la entidad municipal. - Conocimiento experto en el manejo de redes sociales - Manejo óptimo de diseño gráfico publicitario, para diseñar el material publicitario integral de la entidad municipal - Administrar la base de datos y estadísticas para un mejor planeamiento institucional - Diseñar las estrategias pertinentes de seguridad de la información institucional - Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión - Otras que se le asigne materia de su conocimiento.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay - Caylloma
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,400

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	M. Profesional o Especialista N. Asistente Administrativo O. Técnico Administrativo P. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural :	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Técnico Administrativo Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Plazas	01
----------------------------	-------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico en las Carreras de Administración, Computación y/o afines
Formación Complementaria	Cursos del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. Cursos de Gestión y Ejecución del Presupuesto Público Cursos de Estados Financieros y Presupuestarios en el Sector Público Cursos y seminarios de Gestión Pública.
Experiencia Necesaria	Experiencia mínima de dos años en entidades públicas en el área de Presupuesto con conocimientos avanzados en el módulo presupuestario del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP
Conocimientos Básico	Office a nivel intermedio (Word, Excel) Conocimientos básicos sobre la Ley de Presupuesto del Sector Público. Conocimiento del Aplicativo WEB del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP
Funciones del Cargo	➤ Realizar las certificaciones de crédito presupuestario en el SIAF-SP para los requerimientos y demás solicitudes de disponibilidad. ➤ Creación de notas de modificación presupuestal efectuadas en el nivel funcional Aplicativo WEB del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP en materia de gasto corriente. ➤ Modificaciones (Incremento y rebaja) de la PCA en el módulo Presupuesto Pliego del SIAF-SP. ➤ Redactar los documentos de disponibilidad (informes, proveídos) entre otros entre otros según las indicaciones del Gerente. ➤ Llevar un control adecuado de los gastos en materia de Inversión de la Municipalidad por Fuente de Financiamiento y Rubro. ➤ Revisión y canalización de las planillas del personal de la municipalidad, así como su respectiva certificación en el SIAF-SP ➤ Realizar las coordinaciones con los organismos correspondientes en materia de inversión y formulación de proyectos. ➤ Coordinaciones y organización del Proceso de Presupuesto Participativo basado en resultados de la Municipalidad. ➤ Efectuar los reportes de gasto de inversión y gastos corrientes en el Software de respaldo. ➤ Archivo y resguardo de los expedientes que se emiten y quedan bajo el acervo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. ➤ Otras actividades de acuerdo a las disposiciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	3. Palacio Municipal – Chivay.
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/ 1,400

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	Q. Profesional o Especialista R. Asistente Administrativo S. Técnico Administrativo T. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural :	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerente de Programación Inversiones	Plazas	01
----------------------------	--------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Economista y/o carreras afines.
Formación Complementaria	Cursos relacionados a Gestión Pública, Cursos de Actualización y/o Especialización en el Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE
Experiencia Necesaria	02 años en el sector , mínimo 02 años ocupando puestos similares
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad – flexibilidad , colaboración , comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Funciones del Cargo	(Enumerar las funciones que desempeñará y las responsabilidades que asumirá) ➤ Elabora y actualiza, cuando corresponda, la Cartera de Inversiones de su PMI. ➤ Propone al OR los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones, incluyendo la continuidad de inversiones, y el diagnóstico de las brechas identificadas a considerarse en el PMI. ➤ Elabora el PMI local, según corresponda, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y lo presenta al OR para su aprobación ➤ Solicita a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF la conformidad sobre los proyectos de inversión que podrían ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año. ➤ Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de A las funciones de Unidades Formuladoras, así como a sus Responsables, Asimismo, registra a las Unidades Ejecutoras de Inversiones así como a sus responsables. ➤ Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI. ➤ La OPMI de cada Sector del Gobierno Nacional coordina y articula con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos. ➤ Elabora y propone las metodologías específicas para la formulación de los proyectos de inversión que se enmarquen en la responsabilidad funcional del Sector, en coordinación con las Unidades Formuladoras del Sector ➤ Propone a su OR, la estandarización de proyectos y las fichas técnicas respectivas para su desarrollo. ➤ Brinda capacitación y asistencia técnica a los Gobiernos Locales respecto de las metodologías específicas de formulación y evaluación

	que apruebe su OR, en el marco de sus competencias funcionales. ➤ Indica las fuentes oficiales de información para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, las cuales deberán ser coherentes con las utilizadas en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones. ➤ Revisa periódicamente las normas técnicas sectoriales y propone su actualización, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones. ➤ Verifica que las inversiones se ejecuten en el marco de la Programación Multianual de Inversiones sectorial, regional o local, según corresponda. ➤ Registra a los órganos del Sector, GR o GL que realizarán las funciones de UEI, así como a sus responsables ➤ Realiza el registro en el Banco de Inversiones, del traspaso de las inversiones públicas de una UF a otra, cuando corresponda. ➤ Monitorea el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. ➤ Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de las inversiones públicas de su Sector, GR o GL y para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes. ➤ Informa al OR las modificaciones en la presente fase antes de su ejecución ➤ Informa al OR y al Órgano de Control Institucional cuando en la fase de Ejecución, la UEI haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión de los proyectos de inversión.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	4. Palacio Municipal –Chivay. 5. Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/.2,000

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Asistente Gerencia de la Asesoría Jurídica	Plazas	1
----------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Titulado o Bachiller en Derecho o egresado, estudios superiores universitarios, conocimiento en derecho administrativo, experiencia en gestión municipal.
Formación Complementaria	Cursos de Especialización, Diplomados a fines a cargo a desempeñar
Experiencia Necesaria	Con experiencia en el sector público.
Conocimientos Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point Persona proactiva que trabaja en equipo, con responsabilidad en su quehacer diario, dinámico, preparado para trabajar bajo presión.
Funciones del Cargo	• Ejecuta actividades en la selección, análisis, clasificación y coordinación de información de carácter jurídico. • Estudios de expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares. • Preparar proyectos de opiniones y dictámenes diversos. • Proyectar y/o revisar proyectos de contratos, convenios en los que intervenga intereses de la municipalidad. • Otros que se establezca en los instrumentos de gestión de la Entidad y los que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1. Palacio Municipal – Chivay. Gerencia de Asesoría Jurídica.
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,400.

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Asistente administrativo de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Plazas	1
----------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios técnicos y/o Universitarios, con conocimiento en administración Pública, experiencia en gestión municipal.
Formación Complementaria	Estudios superiores de capacitación en cursos de Informática, manejo de Software de acuerdo al cargo, Con conocimiento en Gestión de riesgos y Defensa Civil.
Experiencia Necesaria	Con experiencia en el sector público, haber ocupado al menos 1 cargo similar a la solicitada en un plazo no menor a 6 Meses.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	➤ Apoyo en la elaboración de plan de contingencia de evacuación ➤ Elaboración de informes para gestionar proyectos. ➤ Apoyo en las inspecciones de emergencia. ➤ Apoyo en los simulacros de los centros de labores educativos, comunales así como en locales públicos. ➤ Apoyo en la redacción de documentos administrativos. ➤ Apoyo en la capacitación, prevención, emergencia y rehabilitación en cumplimiento de la ley del SINAGERD ➤ Otras funciones que la Gerencia de Infraestructura disponga
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural :	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos	Plazas	1
----------------------------	--------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios superiores Universitarios con grado profesional Ingeniero Civil/Arquitecto, colegiado con capacitación en liquidaciones técnicas y financieras, residencia de obras, supervisión de obras, con capacitación en contrataciones del estado. Se acreditará con certificados o constancias.
Formación Complementaria	Estudios superiores de capacitación en cursos de Informática, manejo de Software de ingeniería de acuerdo al cargo, estudios del Idioma Inglés a Nivel Intermedio Curso, Especialización y/o Diplomado en Seguridad e Higiene Industrial y Salud Ocupacional Curso, Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Contrataciones y Adquisiciones del Estado. De preferencia con estudios de post-grado en desarrollo urbano y rural.
Experiencia Necesaria	Con experiencia en el sector público.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Autocad, S10, Sistema RW7, Project o similares, Power Point. Contar con Licencia de Conducir Vigente Categoría Mínima A Uno
Funciones del Cargo	➤ Programar y ejecutar los mantenimientos, obras y proyectos públicos de la municipalidad. ➤ Hacer llegar a la Gerencia de Infraestructura la propuesta del plan anual de inversiones en obras y proyectos públicos, para su aprobación. ➤ Tiene a su cargo el control y conformidad de los servicios profesionales prestado por los residentes de obras, proyectos y mantenimientos. ➤ Coordinar y supervisar la formulación de expedientes técnicos, y el contenido de los mismos. ➤ Evalúalos informes de valorizaciones de obra, mantenimientos y proyectos en ejecución. ➤ Evaluar y ejecutar la programación para la utilización de las aquinarias y equipos en obras que realice la municipalidad. ➤ Controlar los vehículos y maquinarias y equipos en obras que realice la municipalidad. ➤ Programa, dirige y controlar la ejecución de las obras publicas ejecutadas por terceros ➤ Elabora informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales. ➤ Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dichas obras.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2,950.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural :	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerencia de Obras Privadas Catastro y Urbanismo	Plazas	1
----------------------------	--------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional y/o Estudios superiores Universitarios y/o bachiller en arquitectura con conocimiento en administración Pública, experiencia en gestión municipal con capacitación en Contrataciones del Estado. Se acreditará con certificados o constancias.
Formación Complementaria	Estudios superiores de capacitación en cursos de Informática, manejo de Software de ingeniería de acuerdo al cargo, estudios del Idioma Inglés a Nivel Intermedio. - Curso, Especialización y/o Diplomado en Seguridad e Higiene Industrial y Salud Ocupacional, catastro y urbanismo. - Curso, Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Experiencia Necesaria	Con experiencia en el sector público, haber ocupado al menos 1 cargo de subgerencia similar a la solicitada en un plazo no menor a 1 año. Experiencia relacionada a Habilitaciones Urbanas.
Conocimientos Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, AutoCAD, S10, Sistema RW7, Project o similares, Power Point. Topografía. Contar con Licencia de Conducir Vigente Categoría Mínima A Uno
Funciones del Cargo	➤ Elaborar el plan anual de Desarrollo Urbano Integral y Catastro Urbano de la Provincia, Orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad. ➤ Definir las zonas de desarrollo Urbanístico, estableciendo alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales para promover el mejoramiento urbano en la provincia. ➤ Ejecutar y supervisar los proyectos privados, conforme a su competencia, contenidos en el plan de desarrollo integral de la provincia. ➤ Resuelve en primera instancia en los asuntos de sub gerencia y competencia, su actuación se sujeta a las normas legales inherentes y vigentes. ➤ Otra que le sean asignadas materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1. Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2,400.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural :	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Plazas	1
----------------------------	--------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería Ambiental, colegiado y habilitado.
Formación Complementaria	Cursos de especialización relacionados a Gestión Ambiental
Experiencia Necesaria	Con experiencia mínima de 2 años en aspectos ambientales.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel,
Funciones del Cargo	➤ Contar con un manual de organización y funciones de la sub gerencia, en el que se desarrolle a detalle las funciones de gestión y fiscalización ambiental ➤ Reportar a la OEFA el ejercicio de sus funciones de fiscalización ambiental conforme a lo regulado por el reglamento de supervisión a entidades de fiscalización ambiental ➤ Contar con un manual de organización y funciones de la sub gerencia, en el que se desarrolle a detalle las funciones de gestión y fiscalización ambiental ➤ Gestionar la creación de rellenos sanitarios conforme la normas de la materia. ➤ Elaborar un procedimiento para la atención de denuncias y aperturas el libro registro de denuncias ambientales recibidas y atendidas y remitir al ministerio de ambiente el reporte semanal. ➤ Gestionar la compra de equipos de medición de la calidad ambiental o realizar convenio con entidades públicas o privadas para contar con equipos, para el cumplimiento de sus funciones.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural :	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial	Plazas	1
----------------------------	--------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario, Administración, Derecho o carreras afines.
Formación Complementaria	Experiencia y capacitación y transporte y circulación vial.
Experiencia Necesaria	Con experiencia en el sector público mínimo de 03 años
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Contar con Licencia de Conducir Vigente Categoría Mínima A Uno
Funciones del Cargo	➤ Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de tránsito, circulación y transporte público en coordinación con las entidades competentes. ➤ Verificar y dar trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público. ➤ Instalar y mantener el servicio de semaforización publica; así mismo efectuar la señalización de circulación en vías y caminos. ➤ Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores. ➤ Realizar la capacitación sobre educación vial a transportistas, usuarios del servicio de transporte público y a la población en general. ➤ Controlar el buen funcionamiento de semáforos ➤ Tener a su cargo el depósito oficial de vehículos. ➤ Otras que sean asignadas materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. <u>Profesional o Especialista</u> B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural :	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación	Plazas	1
----------------------------	--------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Arquitecto o Ingeniero habilitado, con conocimiento en Administración Pública, experiencia en gestión municipal.
Formación Complementaria	Estudios superiores de capacitación en cursos de Informática Cursos afines al cargo a desempeñar
Experiencia Necesaria	Con experiencia en el sector público y privado, haber ocupado al menos 1 cargo de subgerencia similar a la solicitada en un plazo no menor a 1 año.
Conocimientos Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, AutoCAD, S10, Sistema RW7, Project o similares, Power Point. Topografía. Contar con Licencia de Conducir Vigente Categoría Mínima A Uno
Funciones del Cargo	➤ Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución. ➤ Controlar la formulación de los expedientes técnicos de obras públicas a ejecutarse así como asumir la responsabilidad de su aprobación previa a la iniciación de ejecución de obra. ➤ Planificar, coordinar, concertar y ejecutar las actividades técnico administrativo de liquidación de obras de los proyectos ejecutados por la municipalidad. ➤ Coordinar con el área de contabilidad la liquidación financiera de los proyectos y coordinar la conciliación contable de los pagos realizados. ➤ Llevar la estadística de los proyectos terminados y liquidados. ➤ Otras que se le asigne materia de su competencia. ➤ Diseñar modificaciones y/o proyectar obras de arquitectura.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2,400.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural :	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerencia de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento	Plazas	1
----------------------------	--------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Superiores Universitarios con grado de Bachiller en Ingeniería Sanitaria y/o Ingeniería Civil con conocimiento en Administración Pública, experiencia en gestión municipal con capacitación en contrataciones del Estado. Se acreditará con certificados o constancias.
Formación Complementaria	Estudios superiores de capacitación en cursos de Informática, manejo de Software de ingeniería de acuerdo al cargo, estudios del Idioma Inglés a Nivel Intermedio Curso, Especialización y/o Diplomado en Seguridad e Higiene Industrial y Salud Ocupacional Curso, Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Experiencia Necesaria	Con experiencia en el sector público, haber ocupado al menos 1 cargo de subgerencia similar a la solicitada en un plazo no menor a 6 meses.
Conocimientos Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Autocad, S10, Sistema RW7, Project o similares, Power Point. Contar con Licencia de Conducir Vigente Categoría Mínima A Uno
Funciones del Cargo	➤ Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la provincia de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia. ➤ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia. ➤ Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia. ➤ Administrar los servicios de saneamiento de la provincia a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente. ➤ Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités y otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. ➤ Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia. ➤ Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua. ➤ Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento. ➤ Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizacionales comunales JASS. ➤ Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la provincia. ➤ Operar y mantener actualizados el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento. ➤ Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses
Remuneración mensual estimada	2,400.00

**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E
INFRAESTRUCTURA.**

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y DEFENSA NACIONAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural :	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Técnico Adm. de la Sub Gerencia de Defensa Civil	Plazas	1
----------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios concluidos.
Formación Complementaria	Estudios superiores de capacitación en cursos de Informática, manejo de Software de acuerdo al cargo,
Experiencia Necesaria	Con experiencia en el sector público de 6 meses como mínimo.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	➤ Apoyo en planear dirigir y conducir las actividades de gestión de riesgo de desastres y defensa nacional en el municipio. ➤ Coadyuvar en la ejecución de planes de capacitación, prevención, emergencia y rehabilitación en cumplimiento de la ley del SINAGERD. ➤ Apoyo en la elaboración de la programación de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones en cumplimiento DS 058-2014-PCM. ➤ Apoyo en la realización de simulacros y simulaciones en los centros de labores, educativos, comunales así como en locales públicos y privados de su jurisdicción. ➤ Apoyo en redacción de documentos administrativos, (requerimientos, informes, cartas y otros. ➤ Otras que le asigne el área.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ALTERNATIVAS REQUERIDO)	(CARGO ESTRUCTURAL	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
----------------------------	-----------------------	--

Cargo Estructur al:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcion al:	Asistente Administrativo de la Gerencia de Desarrollo Económico	Plazas	01
---------------------------	-----------------------------	-------------------------	---	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller y/o Egresado universitario en Administración, contabilidad, Relaciones Industriales o afines.
Formación Complementaria	Redacción en Documentos Administrativos en general y Cursos de capacitación en el área
Experiencia Necesaria	Con experiencia en el Sector Público mínimo 06 meses
Conocimientos Básico	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel, Power Point. Persona Proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, con responsabilidad en su quehacer diario.
Funciones del Cargo	➤ Elaboración de oficios, memorando, informes y otros documentos pertinentes a la afectación administrativa. ➤ Redactar, clasificar y organizar los expedientes que ingresan y salen de la gerencia. ➤ Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente. ➤ Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados. ➤ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. ➤ Coordinar reuniones y concertar citas. ➤ Informar de aquellas situaciones o problemas que estén pendientes de atención. ➤ Evaluar y seleccionar documentos. ➤ Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la gerencia. ➤ Revisar mensualmente el archivo de la gerencia en forma detallada y específica. ➤ Y demás funciones que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay.
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,200

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ALTERNATIVAS REQUERIDO)	(CARGO	ESTRUCTURAL	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
----------------------------	--------	-------------	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PYMES	Plazas	01
--------------------	-------------	------------------	--	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Ingeniero titulado o Bachiller en las carreras de Ingeniero Comercial, Agrícola, Agrónomo, Forestal o a fines
Formación Complementaria	Especialista en capacitación, charlas técnicas y producción agrícola.
Experiencia Necesaria	Experiencia mínima de 01 año en promoción de desarrollo agropecuario y desarrollo de las PYMES locales, estudio de mercado, proyectos de inversión privada.
Conocimientos Básico	Dominio de: Word, Excel, Power Point, Autocad, Archicad, S10, Gestión y ejecución de proyectos productivos en área rural.
Funciones del Cargo	- Planificar, organizar, coordinar, ejecuta y supervisa el desarrollo de programas y proyectos de producción agropecuaria en el ámbito de la provincia. - Elaborar perfiles y propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito de la provincia. - Promover y coordinar las alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promueven el desarrollo tecnológico agrícola. - Promover, asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agropecuaria. - Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referentes al planeamiento rural y el desarrollo agropecuario. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de actividad empresarial en la provincia, generando y ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado, potenciando las actividades artesanales de la Pequeña y Micro empresa, orientado a la promoción del desarrollo económico jurisdiccional y generación de empleo. - Programar, organizar y dirigir las actividades de capacitación de las PYMES de la provincia. - Formular y proponer para su aprobación el Plan de Desarrollo Económico local y el Plan de desarrollo de capacidades con plena participación de las entidades involucradas en el tema. - Todas las otras responsabilidades y funciones establecidas en los documentos de gestión de la entidad. - Otras funciones que le asigne el Gerente Inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay; Trabajo de Campo en toda la Provincia.
Duración de contrato	3 meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ALTERNATIVAS REQUERIDO)	(CARGO	ESTRUCTURAL	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
----------------------------	--------	-------------	---

Cargo Estructural :	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerente de Desarrollo Empresarial y Productivo.	Plazas	01
----------------------------	--------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario como: Ingeniero Comercial, Licenciado en Administración o afines.
Formación Complementaria	Especialista en Gestión Empresarial.
Experiencia Necesaria	Experiencia en promoción empresarial y desarrollo económico local, estudio de mercado, proyectos de inversión privada.
Conocimientos Básico	Dominio de: Word, Excel, Power Point, Autocad, Archicad, S10, Gestión y ejecución de proyectos productivos en área rural.
Funciones del Cargo	- Diseñar el plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo anual e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia, según el diagnóstico económico. - Norma y reglamenta las acciones referidos a promoción y desarrollo de las capacidades económicas y técnicas de la población, en las materias de su competencia. - Desarrollar mecanismos de fortalecimiento de la base económica de la población urbana y rural, que afiance el desarrollo sostenible y sustentable de la población. - Promover el fortalecimiento de la organización social para el respaldo a la iniciativa privada, conducente a la especialización económica de la población. - Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad. - Concertar con el sector público y el privado de elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo local sostenible. - Promocionar proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico de la población, así como desarrollar proyectos, programas piloto de inversión productiva y talleres laborales para familias excluidas. - Todas las otras responsabilidades y funciones establecidas en los documentos de gestión de la entidad. - Otras funciones que le asigne el Gerente Inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay; Trabajo de Campo en toda la Provincia.
Duración de contrato	3 meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista. B. <u>Asistente Administrativo.</u> C. Técnico Administrativo. D. Auxiliar Administrativo.
---	--

Cargo Estructural :	Asistente Administrativo	Cargo Funcional:	Administrador de los Baños Termales “La Calera”.	Plazas	01
----------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad. y/o carreras afines
Formación Complementaria	Diplomados o Cursos de Gestión Pública.
Experiencia Necesaria	Mínimo 01 año en gestión pública y/o cargos similares.
Conocimientos Básico	Dominio en Ofimática.
Funciones del Cargo	• Controlar, Supervisar y Planificar el personal a su cargo. • Llevar el control del inventario de almacén. • Realizar los depósitos diarios de la recaudación, producto del boletaje de ingreso, bajo responsabilidad. • Llevar el control de la gestión documentaria. • Abastecer de materiales e insumos y boletaje. • Cumplir con las normas que se establezca en los instrumentos de gestión • Las demás funciones que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Baños Termales “La Calera”
Duración de contrato	3 meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,500.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PRODUCTIVO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural :	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Cajero(a) de la Unidad Empresarial Complejo Turístico La Calera	Plazas	02
----------------------------	-------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico o egresado en administración, contabilidad, y/o carreras afines
Formación Complementaria	Cursos en manejo de caja y/o similares.
Experiencia Necesaria	Mínimo 6 meses en cargos similares
Conocimientos Básico	Dominio de los paquetes informáticos; Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	➤ Venta de Boletaje de ingreso al complejo turístico La Calera ➤ Llevar el control y la administración del boletaje ➤ Realizar el arqueo de caja al finalizar su turno ➤ Brindar información y asistencia a los usuarios. ➤ Laborar en turnos rotativos (mañana o tarde) ➤ Mantener la higiene y desinfección de su área de trabajo ➤ Realizar labores de mantenimiento en el área asignada. ➤ Colaborar en las labores de mantenimiento y limpieza. ➤ Cumplir con las normas que se establezca en el instrumento de gestión ➤ Demás funciones que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1. Complejo Turístico La Calera 2. Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,100.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PRODUCTIVO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	E. Profesional o Especialista F. Asistente Administrativo G. <u>Técnico Administrativo</u> H. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural :	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Técnico en Enfermería - Baños Termales “La Calera”.	Plazas	01
----------------------------	-------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico Titulado en Enfermería.
Formación Complementaria	Curso de primeros auxilios y/o similares.
Experiencia Necesaria	Preferentemente con experiencia en enfermería.
Conocimientos Básico	Dominio en Ofimática.
Funciones del Cargo	• Brindar primeros auxilios a los usuarios de los Baños La Calera. • Mantener la higiene y desinfección en el tópico • Mantener los botiquines implementados en cada piscina. • Llevar el control y la administración de los medicamentos en el tópico. • Desinfectar las fuentes de agua potable. • Realizar labores de mantenimiento en el área asignada. • Brindar información turística y asistencia a los usuarios. • Apoyar en las labores de control de boletaje y limpieza. • Informar a su jefe inmediato cualquier acto contra el pudor y buenas costumbres que observe durante sus labores. • Cumplir con las normas que se establezca en los instrumentos de gestión. • Las demás funciones que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Baños Termales “La Calera”.
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista. B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo.
---	--

Cargo Estructural:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Administrador de la Unidad Empresarial Hostal Municipal	Plazas	01
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico titulado en administración, contabilidad, y/o carreras afines
Formación Complementaria	Cursos de Capacitación en Gestión Pública y/o especialización en administración hotelera
Experiencia Necesaria	Experiencia en administración turística y hotelera, mínimo 6 meses en cargos similares
Conocimientos Básico	Dominio de los paquetes informáticos; Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	➤ Programar, coordinar, ejecutar las actividades del hostal municipal ➤ Implementar sistemas administrativos de mejora continua ➤ Presentar el plan anual de requerimientos. ➤ Elaborar los flujos de caja y estados de ganancia y pérdidas de la unidad empresarial ➤ Prever de recursos económicos y humanos necesarios para su adecuado funcionamiento ➤ Mantener en buenas condiciones las instalaciones del establecimiento del hospedaje a su cargo. ➤ Responsabilizada en sus funciones ➤ Cumplir con las normas que se establezca en el instrumento de gestión ➤ Otras que le sean encomendadas materia de su competencia
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1. Hostal Municipal – Chivay
Duración de contrato	3 meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista. B. <u>Asistente Administrativo.</u> C. Técnico Administrativo. D. Auxiliar Administrativo.
---	--

Cargo Estructural :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Administrador en la Unidad Empresarial Terminal Terrestre.	Plazas	01
----------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o técnico en administración, Contabilidad y/o afines.
Formación Complementaria	Con conocimiento en Labores administrativas.
Experiencia Necesaria	Mínimo 01 año en gestión pública y/o cargos similares.
Conocimientos Básico	Dominio en Ofimática.
Funciones del Cargo	• Controlar, Supervisar y Planificar el personal a su cargo. • Llevar el control del inventario de almacén. • Realizar los depósitos diarios de la recaudación, producto del boletaje de ingreso, bajo responsabilidad. • Llevar el control de la gestión documentación. • Abastecer materiales e insumos y boletaje. • Responsabilidad en sus funciones. • Cumplir con las normas que se establezca en el instrumento de Gestión. • Y demás funciones que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Empresarial Terminal Terrestre-Chivay.
Duración de contrato	03 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,500.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE PATRIMONIO CULTURAL-AECID

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerencia de Desarrollo Turístico	Plazas	01
---------------------------	--------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional en Turismo y/o Estudios Universitarios en Turismo y/o afines.
Formación Complementaria	Cursos de Capacitación y/o especialización en Turismo y Gestión Pública
Experiencia Necesaria	Experiencia mínima de 1 año en Gestión Pública en el Área de Turismo y/o promoción turística en entidades públicas, conocimiento de idioma extranjero (Inglés).
Conocimientos Básico	Dominio de los paquetes informáticos; Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	➤ Promover a la Provincia de Caylloma como destino Turístico articulado a destinos Turísticos Regionales y Extra regionales; a través de la difusión, divulgación y gestión Administrativa permanente. ➤ Promover convenios interinstitucionales, alianzas entre empresarios, difusión de programas turísticos orientados al turismo interno y externo. ➤ Viabilizar Proyectos de mejoramiento de la Infraestructura y servicios Turísticos. ➤ Programar, organizar y ejecutar en coordinación con el sector público y privado, asuntos de capacitación en diferentes áreas de servicios turísticos. ➤ Formular planes estratégicos de desarrollo turístico provincial. ➤ Planificar y concertar con los sectores Públicos y Privados celebraciones festivas de la Provincia Semana Turística, Fiestas Patronales y otras. ➤ Evaluar y monitorear el funcionamiento de los Centros Turísticos de la Municipalidad Provincial. ➤ Coordinar con Autocolca, acciones de marketing turístico en favor del Valle del Colca y la provincia de Caylloma. ➤ Otras que le sean encomendadas materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1. Palacio Municipal – Chivay. 2. Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE PATRIMONIO CULTURAL-AECID

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	E. Profesional o Especialista F. Asistente Administrativo G. Técnico Administrativo H. <u>Auxiliar Administrativo</u>
--	--

Cargo Estructural :	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Guardianía en Patrimonio Cultural-AECID	Plazas	1
---------------------	-------------------------	------------------	---	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Superiores en CEO o CETPRO o Secundaria Completa.
Formación Complementaria	Conocimiento de Kardex y Bin Card.
Experiencia Necesaria	Experiencia necesaria en el cargo
Conocimientos Básico	Proactivo, comunicativo y criterio inmediato en salvaguardar la custodia de los bienes
Funciones del Cargo	- Custodiar y Velar las 24 horas los materiales (movilidades, herramientas, bienes y otras instalaciones del AECID). - Apoyo y registro de materiales y bienes de patrimonio cultural AECID - Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AECID – Chivay - Caylloma
Duración de contrato	3 meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural :	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerencia de Programas Sociales	Plazas	01
----------------------------	--------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional en sociología, administración, economía, educación y carreras afines.
Formación Complementaria	Maestría, Cursos de Capacitación en Gestión Pública.
Experiencia Necesaria	Experiencia en Desarrollo Social o Gestión Pública.
Conocimientos Básico	Dominio en Ofimática.
Funciones del Cargo	➤ <i>Dirige, gestiona y supervisa la ejecución de los programas sociales que se encuentran a cargo de la Municipalidad Provincial de Caylloma; bajo responsabilidad.</i> ➤ <i>Promueve la organización de proyectos y actividades sociales en beneficios principalmente de las poblaciones vulnerables.</i> ➤ <i>Ejecutar las políticas y programas de fomento a la inversión en proyectos de interés local.</i> ➤ <i>Desarrollar acciones de promoción empresarial y desarrollo social, para mejorar la calidad de vida de los vecinos.</i> ➤ <i>Ejecutar programas de promoción social, integración e inclusión.</i> ➤ <i>Ejecutar Políticas de Salud Ambiental, de promoción de la educación y mejoramiento de la alimentación y de prevención de enfermedades.</i> ➤ <i>Implementar las Políticas de Abastecimiento y comercialización de bienes y servicios a favor de la comunidad.</i> ➤ <i>Elaborar normas que regulen el proceso de comercialización de alimentos, vigilando las condiciones de higiene</i> ➤ <i>Establecer, conservar y administrar parques, jardines, parques zonales, zoológicos, bosques naturales, jardines botánicos.</i> ➤ <i>Ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades en atención a mujeres, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.</i> ➤ <i>Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.</i> ➤ <i>Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.</i> ➤ <i>Proponer, y ejecutar dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la capacitación laboral, deporte y recreación y turismo.</i> ➤ <i>Administrar el sistema de asistencia social y de ayuda social directa.</i> ➤ <i>Proponer, coordinar y administrar los sistemas de asesoría y promoción a juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.</i> ➤ <i>Proponer, coordinar y administrar las políticas y programas sociales sectoriales, con exclusión social.</i> ➤ <i>Dar cumplimiento, a través de su accionar, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.</i> ➤ <i>Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que tengan relación con los planes sociales del Gobierno Central.</i> ➤ <i>Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos</i>

	<i>derivados de éstos.</i> ➤ <i>Asesora a los municipios distritales en el desarrollo de programas de asistencia y complementariedad en vivienda y equipamiento comunitario.</i> ➤ <i>Participa en los espacios de concertación provincial con pueblos y comunidades.</i> ➤ <i>Gestiona los talentos humanos, tecnológicos y financieros necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que realice.</i> ➤ <i>Realiza seguimiento a la gestión municipal en el tema de su competencia y promover campañas educativas, pedagógicas que instruyan a la ciudadanía en mecanismos y espacios para participar en la planeación y gestión del desarrollo local y territorial.</i> ➤ <i>Otras que se le asigne en el ámbito de su competencia.</i>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1. Palacio Municipal – Chivay. 2. Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Asistente Administrativo De La Sub Gerencia De Programas Sociales.	Plazas	01
----------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional en Nutrición, Trabajo Social, Educación y/o Carreras afines.
Formación Complementaria	Cursos de Capacitación en Gestión Pública y/o especialización en Programas Sociales.
Experiencia Necesaria	Experiencia mínima de 01 año en cargos similares.
Conocimientos Básico	Dominio en Ofimática (Word, Excel, Power Point, SISFOH).
Funciones del Cargo	➤ Implementar las acciones dispuestas por los Comités de Administración de los Programas de Asistencia Alimentaria como el Programa del Vaso de Leche y otros. ➤ Organizar, programar, coordinar y ejecutar la implementación de los Programas de Asistencia Alimentaria, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación. ➤ Proponer la aprobación y modificación de directivas y reglamentos relacionada con la administración de los programas de asistencia alimentaria. ➤ Elaborar la información física y informática referida a la ejecución del Programa Vaso de Leche, y remitirla ente la Contraloría general de la República. Bajo responsabilidad. ➤ Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Comités del Vaso de Leche del Distrito, y de otros programas de asistencia alimentaria. ➤ Proponer el Reglamento del Programa Vaso de Leche, ante el Concejo Municipal, y su aprobación mediante Ordenanza Municipal. ➤ Elaborar el Plan Operativo del Departamento. ➤ Informar ante el Concejo Municipal, sobre el buen funcionamiento del programa. ➤ Promover la organización de los Comités Vecinales del Vaso de Leche. ➤ Promover y participar en la selección y adquisición de los insumos del programa, conforme a las normas específicas. ➤ Administrar el registro de Comedores de la Provincia de Caylloma. ➤ Asesorar la conformación de los respectivos comités de administración del PVL y PCA. ➤ Las demás que le corresponden conforme a ley, a las normas reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1. Palacio Municipal – Chivay. 2. Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,400.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	I. Profesional o Especialista J. <u>Asistente Administrativo</u> K. Técnico Administrativo L. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE DE REGISTRO CIVIL	Plazas	1
----------------------------	---------------------------------	-------------------------	------------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios y/o Técnico en Administración, Contabilidad, o carreras afines.
Formación Complementaria	Cursos en Administración Pública y/o Gestión Pública Conocimiento de difusión en medios de Comunicación
Experiencia Necesaria	06 meses de experiencia laborando para el Estado, como mínimo.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel, Power Point, Sistema DOS.
Funciones del Cargo	• Apoyar en la ejecución del Plan de Acción y del Presupuesto aprobado correspondiente al área, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados. • Apoyar en la ejecución, supervisión y controlar las inscripciones de Registros Civiles de acuerdo con la normatividad vigente. • Mantener actualizados los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones de la Municipalidad Provincia de Caylloma. • Apoyar en atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, fiscalías, administrativas y misiones consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas. • Apoyar para el cumplimiento de las normas que regulan los registros civiles y colaborar en la estadística de población a nivel provincial. • Apoyar para el cumplimiento de la difusión de los procedimientos y acciones relacionadas a los registros civiles. • Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles. • Apoyar en la organización, seguridad y custodia integral de los registros, en resguardo de los derechos de las personas y de la familia. • Mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población, atendiendo los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y la RENIEC, en los asuntos de su competencia. • Otras funciones que le encargue el responsable del área
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay - Caylloma
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	---

Cargo Estructural :	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.	Plazas	01
---------------------	-------------	------------------	--------------------------------------	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Personal en retiro de la PNP y/o FF.AA, y/o Profesional titulado en administración, sociología y/o Carreras afines.
Formación Complementaria	Especialidades en Seguridad Ciudadana.
Experiencia Necesaria	Con experiencia mínimo de 01 año en el cargo y gestión Pública.
Conocimientos Básico	Ofimática.
Funciones del Cargo	➤ Formular los planes y programas de seguridad ciudadana de la Provincia, recibir, procesar y analizar la información disponible en el ámbito provincial que contribuya a mejorar el cumplimiento de los planes de seguridad. ➤ Asume la secretaría técnica de seguridad ciudadana. ➤ Asesora al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana. ➤ Formula el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana, y cumple con remitir la información normativa, conforme a la Ley de la materia. ➤ Formula los instrumentos normativos provinciales y los somete a su aprobación para su ejecución. ➤ Organiza a los serenos o agentes de seguridad ciudadana. ➤ Mantener en permanente funcionamiento el centro de control de operaciones, recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes. ➤ Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables. ➤ Planear, proponer, evaluar y controlar el programa de capacitación del personal de Seguridad Ciudadana. ➤ Elaborar mapas de peligros, ejecutar y controlar los planes y programas de seguridad ciudadana de la Provincia. ➤ Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados por el Municipio Provincial dando cuenta de su cumplimiento a través de los informes de los Supervisores. ➤ Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público e informar cualquier situación anormal. ➤ Apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad. ➤ Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia. ➤ Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad Integral. ➤ Ejecutar y controlar las acciones preventivas garantizando la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública. ➤ Realizar operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite. ➤ Ejecutar las acciones de capacitación del Cuerpo de Serenos, para su sólida formación moral y permanente actualización. ➤ Cumplir con las funciones que se le encomiende.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1. Palacio Municipal – Chivay. 2. Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 2,000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Instructor y/o Supervisor del Servicio de Serenazgo.	Plazas	01
----------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Titulado y/o Estudios Universitarios
Formación Complementaria	Licenciado del ejército y/o PNP.
Experiencia Necesaria	Con experiencia mínimo de 03 años en el cargo y gestión pública.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Dominio en Ofimática.
Funciones del Cargo	➤ Control del personal a su cargo. ➤ Efectuar operativos sorpresivos diurnos y nocturnos en el ámbito de toda la población conforme a Ley. ➤ Elaborar partes diarios de las ocurrencias y rondas de vigilancias ➤ Contrarrestar la venta y consumo de licores en la vías públicas de la ciudad. ➤ Informar al encargado de seguridad de las infracciones constatadas en el más breve plazo, para la aplicación de las sanciones que corresponden. ➤ Resguardar las actividades del calendario cívico establecido ➤ Prestar seguridad y protección a la ciudadanía en cuanto a su integridad física, moral y salud. ➤ Intervenir a personas y/o menores de edad en delito flagrante para ponerlos a disposición de la comisaria de la provincia. ➤ Portar los accesorios de su uniforme, correa, vara de ley, silbato, libreta de apuntes, lapiceros, etc. ➤ Responsabilidad en sus funciones. ➤ Cumplir con las normas que se establezca en el Instrumento de Gestión. ➤ Y demás funciones que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1. Zona Urbana y Rural – Chivay. 2. Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,500.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. <u>Auxiliar Administrativo</u>
---	--

Cargo Estructural :	Auxiliar Administrativo	Cargo Funcional:	Agentes de Serenazgo.	Plazas	10
----------------------------	--------------------------------	-------------------------	------------------------------	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria completa y/o primaria
Formación Complementaria	Licenciado del ejército.
Experiencia Necesaria	Con o sin experiencia en el cargo.
Conocimientos Básico	No es necesario.
Funciones del Cargo	➤ Efectuar operativos sorpresivos diurnos y nocturnos en el ámbito de toda la población conforme a Ley. ➤ Elaborar partes diarios de las ocurrencias y rondas de vigilancias ➤ Contrarrestar la venta y consumo de licores en la vía pública de la ciudad. ➤ Informar al encargado de seguridad de las infracciones constatadas en el más breve plazo, para la aplicación de las sanciones que corresponden. ➤ Resguardar las actividades del calendario cívico establecido ➤ Prestar seguridad y protección a la ciudadanía en cuanto a su integridad física, moral y salud. ➤ Intervenir a personas y/o menores de edad en delito flagrante para ponerlos a disposición de la comisaria de la provincia. ➤ Portar los accesorios de su uniforme, correa, vara de ley, silbato, libreta de apuntes, lapiceros, etc. ➤ Responsabilidad en sus funciones. ➤ Cumplir con las normas que se establezca en el Instrumento de Gestión. ➤ Y demás funciones que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1. Zona Urbana y Rural – Chivay. 2. Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural :	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad	Plazas	01
----------------------------	--------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Técnico Titulado en Agronomía, Administración y/o carreras afines.
Formación Complementaria	Capacitación en Educación y Capacitación en Gestión Pública.
Experiencia Necesaria	01 año en Entidades Públicas y Privadas.
Conocimientos Básico	Dominio en Ofimática.
Funciones del Cargo	➤ Planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas y planes locales en materia ambiental, orientado a lograr el desarrollo sostenible. ➤ Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la emisión de agentes contaminantes, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente; ➤ Programar y ejecutar el servicio de barrido, recolección, transporte de los desperdicios sólidos urbanos en la jurisdicción; así como controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertientes industriales. ➤ Racionalizar el servicio de limpieza pública, proponiendo nuevos métodos de trabajo, que permita a la Municipalidad mejorar este servicio en beneficio de la comunidad; ➤ Promover, administrar y dar mantenimiento a los parques, jardines y áreas verdes del ámbito jurisdiccional; así como promover la forestación y reforestación en el ámbito local. ➤ Administrar los rellenos sanitarios, zonas de acumulación de residuos sanitarios, u otros de similar función, conforme a las normas sanitarias y ambientales. ➤ Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional en cada ejercicio fiscal, emitiendo los informes correspondientes; así como resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; ➤ Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1. Palacio Municipal – Chivay 2. Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo E. <u>Chofer Profesional</u>
---	--

Cargo Estructural :	Chofer Profesional.	Cargo Funcional:	Operador de Compactadora	Plazas	01
----------------------------	----------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Certificado Técnico en C.E.O. CETPRO o secundaria completa.
Formación Complementaria	Licencia A2-B a más
Experiencia Necesaria	Mínimo 2 años en la especialidad..
Conocimientos Básico	No es necesario.
Funciones del Cargo	• Conducir con responsabilidad el vehículo asignado. • Cumplir con el horario establecido. • Recolección de recojo de residuos sólidos. • Velar que los trabajadores de la compactadora tengan los implementos de seguridad necesarios. • Cumplir con las normas de tránsito. • Cumplir con las normas que se establezca en el Instrumento de Gestión. • Y demás funciones que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1. Zona Urbana – Chivay 2. Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,650.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural :	Auxiliar Administrativo	Cargo Funcional:	Ornato y limpieza Pública CHIVAY.	Plazas	09
----------------------------	--------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria y/o primaria
Formación Complementaria	Conocimiento de limpieza y otros.
Experiencia Necesaria	Con o sin experiencia en el cargo.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	No es necesario.
Funciones del Cargo	➤ Mantenimiento y Limpieza de las áreas públicas. ➤ Cumplir con el horario establecido. ➤ Responsabilidad en sus funciones. ➤ Cumplir con las normas que se establezca en el Instrumento de Gestión. ➤ Y demás funciones que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1. Zona Urbana – Chivay. 2. Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. <u>Auxiliar Administrativo</u>
---	--

Cargo Estructural :	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Mantenimiento de los SS.HH del Mercado Central de Chivay.	Plazas	01
----------------------------	--------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Certificado Técnico C.E.O. CETPRO, secundaria y/o primaria
Formación Complementaria	Conocimiento en mantenimiento y limpieza.
Experiencia Necesaria	Con o sin experiencia en el cargo.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	No es necesario.
Funciones del Cargo	➤ Realizar labores de mantenimiento y limpieza. ➤ Control en boletaje. ➤ Cumplir con el horario establecido. ➤ Responsabilidad en sus funciones. ➤ Cumplir con las normas que se establezca en el Instrumento de Gestión. ➤ Y demás funciones que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1. SS.HH del Mercado Central – Chivay 2. Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista. B. Asistente Administrativo. C. Técnico Administrativo. <u>D. Auxiliar Administrativo.</u>
---	--

Cargo Estructural :	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Encargado de la oficina de OMAPED -MPC	Plazas	01
----------------------------	--------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Superiores Universitarios y/o Técnicos en Administración y/o carreras afines.
Formación Complementaria	Con conocimiento de labores administrativas.
Experiencia Necesaria	Mínimo 01 en el cargo.
Conocimientos Básico	Manejo Word, Excel.
Otros	Resolución de discapacidad CONADIS
Funciones del Cargo	➤ <i>Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito (OMAPED).</i> ➤ <i>Promover diferentes actividades a favor de las personas con discapacidad.</i> ➤ <i>Promover la inserción laboral de las personas con discapacidad.</i> ➤ <i>Promover la atención de los Adultos Mayores, y la defensa de sus derechos.</i> ➤ <i>Las demás funciones establecidas para las OMAPED conforme a la Ley de la materia, o que le sean asignadas por disposiciones municipales.</i>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1. Palacio Municipal - Chivay. 2. Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista. B. Asistente Administrativo. C. Técnico Administrativo. D. Auxiliar Administrativo.
---	---

Cargo Estructural :	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Mantenimiento y Limpieza del Palacio Municipal.	Plazas	01
----------------------------	--------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Primaria y/o Secundaria Completa
Formación Complementaria	No es necesario.
Experiencia Necesaria	Con o sin experiencia en el cargo.
Conocimientos Básico	Con o sin experiencia en el cargo.
Funciones del Cargo	➤ Mantenimiento y Limpieza de las áreas del Palacio Municipal ➤ Responsabilidad en sus funciones. ➤ Cumplir con las normas que se establezca en el instrumento de gestión. ➤ Y demás funciones que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1. Palacio Municipal-Chivay. 2. Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: AGENCIA N° 1 MAJES MPC

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural :	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Técnico Administrativo de la Jefatura de Transportes y circulación Vial	Plazas	1
----------------------------	-------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Técnicos en Computación e Informática y/o carreras Afines
Formación Complementaria	Cursos de capacitación y/o especialización en la materia.
Experiencia Necesaria	Dos años de Experiencia en actividades específicas o relacionadas en el sector Público y Privado
Conocimientos Básico	- Estudios Superiores Universitario y/o Técnico en Administración, Computación e Informática y/o carreras afines. - Experiencia de 3 años en el sector público y/o privado en puestos similares - Dominio de Word y excel nivel avanzado - Amplio conocimiento del Reglamento Nacional De Tránsito Terrestre, D.S. 016-2009-MTC y ley de procedimientos administrativos Ley 27444. - Sentido de urgencia
Funciones del Cargo	- Ingreso de Papeletas al Sistema Nacional De Sanciones - Elaboración de resoluciones de sanción e Ingreso de Puntos de los conductores al sistema - Elaborar resoluciones de cancelación, suspensión e inhabilitación de licencias de conducir - Registrar la cancelación y prescripción de papeletas de infracciones - Otras labores y funciones encargadas por el Responsable de la Agencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Agencia Majes N° 1
Duración de contrato	3 Meses
Remuneración mensual estimada	S/.1 200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: AGENCIA N° 1 MAJES MPC

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	M. Profesional o Especialista N. Asistente Administrativo O. <u>Técnico Administrativo</u> P. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural :	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	INSPECTOR	Plazas	5
----------------------------	-------------------------------	-------------------------	------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Con estudios Técnicos Superiores de preferencia con Licencia de conducir A2a o moto.
Formación Complementaria	Cursos de capacitación y/o especialización en la materia.
Experiencia Necesaria	Experiencia en el cargo o dependencia de preferencia
Conocimientos Básico	Conocimiento básico de computación (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática). Con licencia de conducir vehículos y motos.
Funciones del Cargo	➤ Proponer actividades técnicas y políticas para el desarrollo y aplicación de circulación del tránsito vehicular. ➤ Hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos y demás disposiciones legales vigentes con respecto al tránsito. ➤ Realizar labores administrativas respecto al control de tránsito terrestre, así como de las multas, papeletas y sanciones en directa coordinación con la policía nacional ➤ Fiscalizar, identificar y sancionar a vehículos de transporte que presten servicios de transporte de pasajeros sin autorización. ➤ Inspeccionar y verificar el cumplimiento de frecuencia de rutas de las distintas empresas de transporte. ➤ Participar en operativos inopinados de control de tránsito vehicular y de transporte de pasajeros. ➤ Velar el cumplimiento y control de zonas rígidas y prohibidas, para el estacionamiento de vehículos motorizados. ➤ Controlar el ingreso y salida de vehículos de los paraderos asignados a cada empresa de servicio interurbano ➤ Otros en coordinación con Jefatura del área.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito del distrito de Majes – Agencia Majes N° 1
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1 200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: AGENCIA N° 1 MAJES MPC

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. <u>Auxiliar Administrativo</u>
---	--

Cargo Estructural :	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Guardián	Plazas	3
----------------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Secundarios Completos o superiores.
Formación Complementaria	No requiere
Experiencia Necesaria	Experiencia laboral mínima de un (1) año.
Conocimientos Básico	- Experiencia en el sector público y/o privado - Trabajo en equipo - Criterio - Disponibilidad inmediata - Responsable - Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
Funciones del Cargo	- Realizar Labores de guardianía en los locales de Depósito de Vehículos de la Municipalidad Provincial de Caylloma Agencia Majes - Realizar labores de Guardianía por turnos - Reportar a su jefe inmediato superior la funcionalidad, operatividad de las instalaciones y equipo que manipula a su cargo, o cualquier novedad si la hubiera. - Realizar la limpieza de las Oficinas Administrativas de la Agencia Majes. - Las demás actividades que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe de Agencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Agencia Majes N° 1
Duración de contrato	3 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1000.00

V.- DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- Currículo Vitae documentado que sustente la experiencia solicitada, debidamente foliado de atrás para adelante.
- Los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 debidamente llenados, firmados y huella digital.

VI.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- Aprobación de la Convocatoria: 26 de marzo del 2018.
- Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: Del 27 de marzo al 11 de abril del 2018
- Publicación de la Convocatoria en la página web de la entidad y en un lugar visible de acceso público de la sede: Del 12 de abril al 18 de abril del 2018.
- Presentación de Currículo Vitae documentado: El 19 de abril del 2018 de 8:00 a.m a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m.
- Evaluación de Currículo Vitae: El 20 de abril del 2018.
- Publicación de Resultados de Currículo Vitae (Aptos): El 23 de abril del 2018 a partir de las 4:00 p.m.
- Entrevista Personal: El 24 de abril del 2018.
- Publicación de Resultado Final en la página web de la entidad: El 25 de abril de 2018 a partir de las 5:30 p.m.
- Suscripción de Contrato: 26 y 27 de abril del 2018 en la Oficina de la Sub Gerencia de Talento Humano.
- Sesiones de Inducción de Personal: 30 de abril
- Inicio de labores a partir del 02 de mayo del 2018.

VII. PUNTAJE DE LAS EVALUACIONES:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	%		
☐ <i>Experiencia</i>	30%	15	30
☐ <i>Cursos, estudios, capacitaciones referidos o afines al cargo Actualizados (2014-2018)</i>	20%	10	20

Puntaje total de la Hoja de Vida	50%	25	50
2. ENTREVISTA	%		
☐ ☐ Conocimiento de las funciones a ejercer según el cargo a desempeñar	20%	15	20
☐ ☐ Vocación de servicio, actitud proactiva y cultura general.	30%	10	30
Puntaje de la Entrevista	50%	25	50
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

- Para pasar a la etapa de Entrevista Personal deberá obtener como mínimo 25 puntos en la etapa de Hoja de Vida.
- Puntaje mínimo para ingresar es de 70 puntos.

VIII.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo de 02 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de selección, en la Sub Gerencia de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputable a él, se le llamará al postulante que de acuerdo al Orden de Mérito obtuvieron nota aprobatoria, para que suscriba el respectivo contrato en el plazo de 01 día, contado a partir de la respectiva notificación; si éste no suscribiere el contrato en el plazo establecido la plaza se declarará desierta.

IX.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del Proceso como desierto:

- El proceso será declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
 - Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
 - Cuando los postulantes no alcancen con el puntaje mínimo de 70 puntos
- Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otras razones debidamente justificadas

X.- DISPOSICIONES FINALES:

- Si en el proceso se presentara un solo postulante se tendrá por ganador a éste, siempre y cuando alcance el puntaje mínimo requerido.
- La no presentación de las declaraciones juradas debidamente llenadas, establecidas en el numeral V y los Anexos de las presentes bases, da mérito a descalificar al postulante.
- Los postulantes sólo podrán postular a una sola plaza de su elección, la postulación a dos o más será causal de descalificación automática.
- El postulante deberá **CONSIGNAR CLARAMENTE EL CARGO FUNCIONAL AL QUE POSTULA**, no se admite señalar como postulación al cargo estructural, siendo causal de descalificación.
- Todos los aspectos no señalados en el presente documento, será resuelto por la Comisión del concurso o área de Talento Humano.

Chivay, marzo del 2018

LA COMISIÓN

ANEXOS

ANEXO N° 1

Solicito: Acceso a una plaza en concurso

Señores:

Municipalidad Provincial de Caylloma

Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios –CAS

Presente.-

Yo.....

Identificado(a) con DNI Nro.....Domiciliado(a) en:
.....distrito.....

Provincia..... y Departamento.....me presento ante Ud. y con el debido respeto me presento y expongo: Que, habiendo tomando conocimiento del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS - N° 001-2018-MPC-CHIVAY convocado por la Municipalidad Provincial de Caylloma; para lo cual postulo al CARGO FUNCIONAL de:
(consignar de forma expresa el cargo funcional)

.....;
asimismo DECLARO BAJO JURAMENTO, que los documentos que adjunto de folios (), son veraces y fidedignos, someténdome a las responsabilidades legales correspondientes; adjuntando a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Por lo expuesto ruego a Ud. Acceder a lo solicitado

Chivay,..... de.....del 2018

DNI.....

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....

.....
con DNI N°.....y domicilio fiscal
en.....

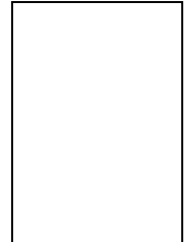
DECLARO BAJO JURAMENTO no tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chivay,_____ de _____ del 2018

.....

Firma

DNI.....



Huella

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

- Ley N° 26771 D.S.N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....
identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad
señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de
la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO
JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por
razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera
directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Caylloma.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su
Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me
comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme
a lo determinado en las normas sobre la materia.

*Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si
lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código
Penal, que prevé pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa
declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad,
simulando o alterando la verdad intencionalmente.*

Chivay, ____ de _____ del 2018

.....

Firma

DNI.....



Huella

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud)

Yo, ...
identificado (a) con DNI N°, domiciliado en
....., y habiendo sido
contratado (a) por la Municipalidad Provincial de Caylloma, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro antecedentes judiciales.
- Gozo de buena salud.

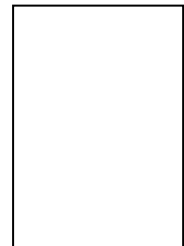
Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Chivay, _____ de _____ del 2018

.....

Firma

DNI.....



Huella

ANEXO N° 05

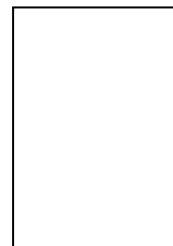
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo,....., identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (*).

Chivay, _____ de _____ del 2018

.....
Firma

DNI.....



Huella

(*) Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero del 2007 se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 06

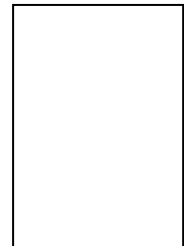
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Yo,....., identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento **no tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimenticios creado por la Ley N° 28970.

Chivay, ____ de _____ del 2018

.....
Firma

DNI.....



Huella

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....,
identificado (a) con DNI N°....., con domicilio
en.....declaro bajo
juramento que:

- () NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO
- () SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO

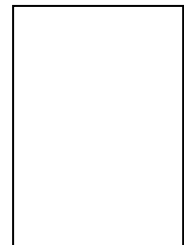
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chivay,_____ de _____ del 2018

.....

Firma

DNI.....



Huella