"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-MPC-CHIVAY

FEBRERO - 2020.

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-MPC-CHIVAY

I.- ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: Municipalidad Provincial de Caylloma.

Ruc: Nº 20198033414.

Domicilio Legal: Plaza de Armas N°104-Chivay.

II.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo N° 1057, personal para las diversas Unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma, de acuerdo al siguiente cuadro:

PLAZAS A CONVOCAR CAS N° 001-2020-MPC-CHIVAY					
N°	UNIDAD ORGANICA	PLAZA VACANTE	CANTIDAD	CLASIFICACION	MONTO
1	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	1	SP-EJ	2,000.00
2	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	1	SP-AP	1,600.00
3	GERENCIA MUNICIPAL	TECNICO ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	1	SP-AP	1,200.00
4	GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION DE TRIBUTARIA	1	SP-AP	2,800.00
5	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	SP-AP	1,600.00
6	GERENCIA MUNICIPAL	FISCALIZACION	1	SP-AP	1,800.00
7	GERENCIA MUNICIPAL	AUXILIAR COACTIVO	1	SP-AP	1,800.00
8	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE FORMULACION DE PROYECTOS	1	SP-AP	1,600.00
9	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENTE DE PROGRAMACION E INVERSIONES	1	SP-EJ	2,800.00
10	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROGRAMACION E INVERSIONES	1	SP-EJ	1,600.00
11	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1	SP-AP	2,000.00
12	SECRETARIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SALA DE REGIDORES	1	SP-AP	1,300.00
13	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL	1	SP-AP	1,600.00
14	SECRETARIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES	1	SP-AP	1,200.00

15	ALCALDIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,600.00
16	ALCALDIA	ABOGADO ASESOR DE ALCALDIA	1	SP-AP	3,000.00
17	PROCURADURIA MUNICIPAL	ASISTENTE ABOGADO DE PROCURADURIA	1	SP-AP	1,800.00
18	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,600.00
19	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENTE DE LOGISTICA	1	SP-AP	2,800.00
20	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA DE LOGISTICA	1	SP-AP	2,000.00
21	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE DE LOGISTICA PARA ORDENES DE C/S	1	SP-EJ	1,600.00
22	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA-MESA DE PARTES	1	SP-AP	1,200.00
23	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA PARA COTIZACIONES	1	SP-AP	1,800.00
24	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO EN LOGISTICA	1	SP-AP	1,200.00
25	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFE DE ALMACEN	1	SP-AP	2,000.00
26	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	1	SP-AP	1,200.00
27	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL	1	SP-AP	1,600.00
28	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL	1	SP-EJ	1,200.00
29	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENTE DE TESORERIA	1	SP-AP	2,800.00
30	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	1	SP-AP	1,600.00
31	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENTE DE SISTEMA INFORMATICO	1	SP-AP	2,800.00
32	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA EN RR.HH.	1	SP-AP	2,000.00
33	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	1	SP-AP	1,600.00

34	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	ABOGADO	1	SP-EJ	1,800.00
35	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PYMES	1	SP-AP	2,300.00
36	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO ECONOMICO	1	SP-AP	1,600.00
37	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO ECONOMICO	1	SP-AP	1,200.00
38	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ADMINISTRADOR DE LA U.E. TERMINAL TERRESTRE	1	SP-AP	1,800.00
39	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ADMINISTRADOR DEL COMPLEJO TURISTICO LA CALERA	1	SP-AP	1,800.00
40	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO ADMINISTRATIVO DEL C.T. LA CALERA	1	SP-AP	1,200.00
41	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO ADMINISTRATIVO II DEL C.T.LA CALERA	1	SP-AP	1,200.00
42	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO ADMINISTRATIVO DE ATENCION EN TOPICO	1	SP-AP	1,300.00
43	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO Y SUPERVISION DE LA CALERA	1	SP-AP	1,400.00
44	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	1	SP-AP	1,600.00
45	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	1	SP-AP	3,000.00
46	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE TECNICO DE SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	1	SP-AP	2,000.00
47	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	1	SP-AP	1,600.00
48	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y URBANISMO	1	SP-AP	2,800.00
49	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE TECNICO DE SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	1	SP-AP	1,600.00
50	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ABOGADO ESPECIALISTA EN CATASTRO Y URBANISMO	1	SP-AP	2,500.00

51	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE TECNICO ING. LIQUIDADOR	1	SP-AP	2,000.00
52	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE TECNICO CP LIQUIDADOR II	1	SP-AP	2,000.00
53	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	1	SP-AP	2,800.00
54	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO DE GESTION AMBIENTAL	1	SP-AP	1,200.00
55	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO DE COMPOSTAJE	1	SP-AP	1,200.00
56	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO DEL ATM	1	SP-AP	1,200.00
57	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	1	SP-AP	2,800.00
58	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO INSTRUCTOR DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	1	SP-AP	1,600.00
59	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	1	SP-EJ	1,200.00
60	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	FISCALIZADOR DE TRANSPORTES	1	SP-EJ	1,200.00
61	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y DEFENSA CIVIL	1	SP-EJ	2,800.00
62	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DEFENSA CIVIL Y DEFENSA NACIONAL	1	SP-EJ	1,600.00
63	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO DE DEFENSA CIVIL Y DEFENSA NACIONAL	1	SP-AP	1,200.00
64	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1	SP-EJ	2,800.00
65	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES	1	SP-EJ	2,000.00
66	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	PROMOTOR SOCIAL	1	SP-AP	1,200.00
67	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	REGISTRADOR CIVIL	1	SP-AP	1,200.00
68	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	1	SP-EJ	2,300.00
69	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	JEFE DE OMAPED	1	SP-AP	2,000.00

70	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA CIAM	1	SP-AP	1,200.00
71	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	PSICOLOGO	1	SP-AP	1,800.00
72	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD	1	SP-AP	1,200.00
73	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	TECNICO ADMINISTRATIVO INFORMATICO	1	SP-AP	1,300.00
74	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	TECNICO ADMINISTRATIVO INFORMATICO II	1	SP-AP	1,300.00
75	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	TECNICO ADMINISTRATIVO INFORMATICO III	1	SP-AP	1,300.00
76	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, EDUCACION Y SALUD	1	SP-EJ	2,300.00
77	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA BIBLIOTECA MUNICIPAL	1	SP-AP	1,200.00
78	GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES	ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE - MAJES	1	SP-EJ	2,000.00
79	GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL TERMINAL TERRESTRE - MAJES	1	SP-AP	1,600.00
80	GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES	FISCALIZADOR DE TRANSPORTE DEL TERMINAL TERRESTRE-MAJES	1	SP-AP	1,200.00
81	GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES	ASISTENTE DE LA AGENCIA MAJES	1	SP-AP	1,600.00
82	GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE LA AGENCIA MAJES	1	SP-AP	1,600.00
83	GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA MAJES	1	SP-AP	1,200.00
84	GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES	FISCALIZADOR DE TRANSPORTE	1	SP-EJ	1,200.00
85	GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES	FISCALIZADOR DE TRANSPORTE	1	SP-EJ	1,200.00
86	GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES	FISCALIZADOR DE TRANSPORTE	1	SP-EJ	1,200.00
87	GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES	FISCALIZADOR DE TRANSPORTE	1	SP-EJ	1,200.00
88	GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES	FISCALIZADOR DE TRANSPORTE	1	SP-EJ	1,200.00
89	GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES	FISCALIZADOR DE TRANSPORTE	1	SP-EJ	1,200.00

III. BASE LEGAL

a) Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
b) Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2020.
c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios 56477-
d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
e) Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.

f) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. Cuestiones Generales.-

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal para Contratos Administrativos de Servicios – CAS 001-2020, integrada por el Presidente y dos Miembros. En caso de que uno o más miembros del Comité de selección no pudieran cumplir con su función quien asume es el suplente.

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas:

- Evaluación de la Hoja de Vida.
- Entrevista.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	05/02/2020	Comisión
2	Convocatoria y Publicación en proceso en el Servicio Nacional del Empleo. Página talentoperu@servir.gob.pe, periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página web de la Municipalidad Provincial de Caylloma www.municaylloma.gob.pe	14/02/2020 a 27/02/2020	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
CONVOCATORIA			
3	a) Presentación de expedientes vía Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay. b) Evaluación Curricular	28/02/2020 02/03/2020	a) Mesa de partes b) Comisión
SELECCIÓN			
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página web de la municipalidad Provincial de Caylloma www.municaylloma.gob.pe	03/03/2020	Unidad de Recursos Humanos e Unidad de Informática
5	Entrevista postulantes aptos. Lugar: Salón Consistorial Plaza de Armas 104, Segundo Piso-Chivay.	04/03/2020	Comisión
6	Publicación de resultado final en periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página de Facebook de la municipalidad Provincial de Caylloma www.facebook.com/municaylloma/	05/03/2020	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			

7	Suscripción de Contrato	06/03/2020	Unidad de Recursos Humanos
	Inducción y Registro de Personal	06/03/2020	Unidad de Recursos Humanos
	Inicio de Labores	09/03/2020	MPC

VI. PUNTAJE DE EVALUACIONES

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA.	**%**		
• Experiencia	30%	15	30
• Cursos, estudios, capacitaciones referidos o afines al cargo	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%	10	20
• Vocación de servicio, actitud proactiva y cultura general	30%	15	30
Puntaje de la Entrevista	**50%**	**25**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**50**	**100**

NOTA: Para pasar a la etapa de la Entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos en la evaluación de hoja de vida.

Puntaje mínimo para ingresar es de 70 puntos.

De acuerdo a lo solicitado en el Perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ECREDITA CON:
Formación Académica	Copia del Título Profesional y/o Certificado de Estudios Superiores o Certificados de estudios secundarios según sea el puesto a postular el cual deberá ser emitido por Instituciones autorizadas.
Experiencia	Copias de documentos que acrediten experiencia en el puesto conforme al perfil de puesto.
Curso y/o estudios de especialización mínima o indispensable	Copias simples de constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite el perfil requerido.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida Documentada:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, así como las declaraciones juradas que sirvan para acreditar los requisitos solicitados.

2. Documentación adicional:

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo Nº 1)
- Copia del Documento Nacional de identidad - DNI.
- Copia de la Ficha RUC.
- Declaraciones Juradas según corresponda (Anexo Nº: 02, 03, 04, 05 y 06).

3. Curriculum Vitae Documentado:

Copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil.

VIII. CONDICIONES GENERALES

- Declaración Jurada de ausencia de Incompatibilidades (Anexo 02).
- Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 03)
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD. (Anexo 04)
- Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de Alimentos. (Anexo 05)
- Declaración Jurada de No percibir otros ingresos del estado (Anexo 06)

IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- Los documentos deben presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado y foliado en un file con fastener), con el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA CAS: 001-2020

PUESTO:_____

APELLIDOS Y NOMBRES:_____

DNI: _____

TOTAL DE FOLIOS:_____

- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. De presentarse a más de una plaza simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (Según registro del Sistema de Trámite Documentario). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.
- Se descalificará al postulante que omita o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.
- Los expedientes serán devueltos en el plazo máximo de 03 días hábiles después de publicados los resultados finales de la convocatoria CAS 001-2020-MPC-CHIVAY, de lo contrario serán desechados.
- El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados líneas arriba, así como no foliar debidamente la documentación presentada y no firmar cada folio anexo a su solicitud, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

X. PUBLICACION DE RESULTADOS

- A la culminación de la Convocatoria, la Comisión, elaborará el Cuadro de Méritos en estricto orden de puntuación obtenida por cada postulante el que será suscrito por todos los miembros de la Comisión.

XI. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- La suscripción de Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo de 02 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultado de selección, en la Sub Gerencia de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Caylloma o quien haga sus veces.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se le llamara al postulante que de acuerdo al Orden de Mérito obtuvieron nota aprobatoria, para que

suscriba el respectivo contrato en el plazo de 01 día, contando a partir de la respectiva notificación; si este no suscribiere el contrato en el plazo establecido la plaza quedara desierta.

XII. 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

b) 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

XIII. 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 VIII 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, Febrero del 2020.

LA COMISIÓN

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Carreras Afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
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, Diseño Gráfico.
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 atreves 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 del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico en Egresado universitario en Diseño Gráfico o carreras a fines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (06) meses, debidamente acreditada.
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, Diseño Gráfico.
Funciones del Cargo	1. Recepción y emisión de documentos a las diferentes oficinas. 2. Proponer y 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. 3. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes. 4. Editar, programar y difundir actividades de la entidad. 5. Apoyar en 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. 6. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas, al interior y exterior de la Municipalidad. 7. Mantener informada a su superior sobre cualquier tipo de publicación en que esté involucrada la Municipalidad. 8. Apoyar en la Planificación, organización y dirección del protocolo de la Municipalidad, recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con los alcaldes. 9. Otras que le asigne su superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Con estudios técnicos o Egresado en Diseño Grafico
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
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, Diseño Gráfico.
Funciones del Cargo	• Recepción y emisión de documentos a las diferentes oficinas. • Proponer y 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. • Editar, programar y difundir actividades de la entidad. • Apoyar en 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. • Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas, al interior y exterior de la Municipalidad. • Mantener informada a su superior sobre cualquier tipo de publicación en que esté involucrada la Municipalidad. • Apoyar en la Planificación, organización y dirección del protocolo de la Municipalidad, recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con los alcaldes. • Otras que le asigne su superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE: 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	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Administración, Derecho, Economía y/o Afines
Formación Complementaria	Estudios de Especialización o Maestría en Tributación; Diplomados o acreditar especialización concerniente a Tributación (120 horas académicas). Se acreditará con certificados o constancias.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado en Tributación no menor de Tres (03) años, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	Cursos relacionados al cargo; Word, Excel, Informática Básica y Excel Básico. Se acreditará con certificados o constancias.
Funciones del Cargo	• Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación de los impuestos en favor de las municipalidades, específicamente de la Municipalidad Provincial. • Formula su Plan Operativo Anual, en concordancia a los planes estratégicos institucionales y políticas públicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma. • Formular y proponer a la gerencia Municipal las políticas, normas, planes y sujeción al Plan de Desarrollo local y a la normatividad vigente, programar su implementación en función de los recursos disponibles y de sus necesidades. • Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria. • Autoriza la apertura la apertura y funcionamiento de los establecimientos comerciales. • Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes. • Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia. • Reducir el porcentaje de evasión de tributaria, mediante el empleo del sistema de información catastral urbana u otros. • Resuelve en primera instancia administrativa en los asuntos de su competencia. • Emite Resoluciones en el Procedimiento contencioso y no contencioso tributario. • Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes.

	• Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios. • Informar sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios. • Otras que se le asigne materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2,800

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

(SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

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 LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnicos en Administración, Contabilidad, Derecho o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel. Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo	• Tramite documentario como recibir, derivar o emitir informes, requerimientos planes y otros documentos a las diferentes oficinas según corresponda. • Elaborar informes técnicos a nivel de cada etapa del procedimiento de fiscalización. • Distribuir las cartas de requerimientos entre otros documentos administrativos. • Efectuar labores de investigación Tributaria, detectando a los contribuyentes omisos y sub valuadores. • Registrar usuarios o contribuyentes en el sistema de Administración Tributaria. • Apoyar en la fiscalización y reemplazar de ser necesario. • Llevar a cabo el levantamiento de información de las características o especificaciones técnicas de los predios. • Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente o la institución.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,600

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

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

Cargo Estructural:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	**Cargo Funcional:**	**FISCALIZADOR**	**Plazas**	**1**

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Administración, Derecho, Economía y/o Afines
Formación Complementaria	Conocimientos de las normas del contribuyente
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	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
Conocimiento Básico	Computación e informática
Funciones del Cargo	• Planificar, Organizar, dirigir, coordinar, supervisar, programar, aprobar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de Fiscalización. • Procesar la información de fiscalización, emitir dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias en observancia de las normas tributarias vigentes. • Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución a los expedientes presentados por contribuyentes dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario. • Efectúa estudios y propone proyectos de normas complementarias a la Ordenanza del Reglamento de Aplicación de sanciones-RAS. • Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas administrativas por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por contribuyentes. • Detecta e investiga las infracciones administrativas, impuestas por las Sub Gerencias competentes y de ser el caso imponer la sanción correspondiente. • Otras funciones según al ROF, y otras relacionadas al puesto a desempañar o que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES

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

Cargo Estructural:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	**Cargo Funcional:**	**AUXILIAR COACTIVO-MAJES CHIVAY**	**Plazas**	**1**

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Estudios Universitarios Superiores en Derecho o Titulo no universitario de un centro de estudios superiores en Administración, Economía y/o afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	• Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes. • Elaborar actas, notificaciones e informes. • Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el Despacho del Ejecutor Coactivo.
Funciones del Cargo	• Proyectar Resoluciones de Ejecución Coactiva. • Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales. • Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas. • Digitar y/o transcribir la documentación variada. • Otras que se le asigne su superior en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	En Palacio Municipal – Chivay o donde se designe mediante memorándum
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1800

UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

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 LA SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico, relacionadas al área
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	Word, Excel, Power Point, Access
Funciones del Cargo	• Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. • Analizar expedientes y formular o evacuar informes. • Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. • Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. • Ejecuta actividades, respecto al análisis de expedientes y proyección de normativa municipal. • Elaborar oficios, cartas, proveídos, memorandos concernientes a la Oficina de Gerencia. • Realizar actos de administración respecto a brindar información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Redacción de Resoluciones y otros. • Otros que se establezca en los instrumentos de gestión pública y los que disponga su superior Inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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 PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	Plazas	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Economista, Administrador, Ingeniería y/o carreras afines., 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. Manejo de Word y Excel nivel intermedio, con certificado que acredite el mismo.
Experiencia Necesaria	02 años en el sector público, mínimo 02 años ocupando puestos similares debidamente acreditados.
Competencia	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	• 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 pre inversión de los proyectos de inversión.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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 PROGRAMACION E INVERSIONES	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios o Técnicos en administración, contabilidad, relaciones industriales o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, power point.
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 especifica • Y demás funciones que disponga el jefe inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal - Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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 ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	Plazas	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Universitario o Grado Académico de Bachiller en las Carreras de Contabilidad y/o carreras afines.
Formación Complementaria	Diplomado, Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento 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	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2000.00

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE: SECRETARIA GENERAL

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	SECRETARIA DE SALA DE REGIDORES	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios universitarios o técnico egresado en administración, derecho, contabilidad o carreras afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel. Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
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. Plaza de Armas N° 104.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1300.00

UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: SECRETARIA GENERAL

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionadas al área
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	Word, Excel, Power Point, Access
Funciones del Cargo	• Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. • Analizar expedientes y formular o evacuar informes. • Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. • Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. • 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 – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: SECRETARIA GENERAL

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES Y TRAMITE DOCUMENTARIO	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios técnicos o Instrucción secundaria completa.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel. Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo	• Ejecutar actividades de recepción, clasificación, 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 del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: ALCALDIA

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

Cargo Estructural:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	**Cargo Funcional:**	**ASISTENTE DE ALCALDIA**	**Plazas**	**1**

REQUISITOS	**DETALLES**
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller Universitario o técnico Titulado en secretariado ejecutivo, Derecho, Administración, Contabilidad o afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (01) año, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	Word, Excel, Power Point, Access
Funciones del Cargo	• Llevar la Agenda de Alcaldía sobre las reuniones y otros programas. • Coordinar y comunicar a las autoridades la participación en reuniones y otros según sea el caso con la debida anticipación. • Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. • Analizar expedientes y formular o evacuar informes. • Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. • Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. • 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 – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: ALCALDIA

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

Cargo Estructural:	ABOGADO	Cargo Funcional:	ABOGADO DE ALCALDIA	Plazas	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Abogado
Formación Complementaria	Cursos o Especialización en Gestión Pública
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Ley Orgánica de Municipalidades, Office (Word, Excel)
Funciones del Cargo	• Proyectar Resoluciones de Alcaldía. • Evaluar e informar al Alcalde sobre informes, resoluciones, planes, bases, convenios y otros para la firma del Alcalde. • Participar en las reuniones y otros citados con autorización de su superior. • Hacer el seguimiento de los expedientes, informes y proveídos que se soliciten ante las diversas oficinas del municipio para adjuntar como medios de prueba para los diferentes procesos civiles, penales y laborales o ante los Juzgados, Fiscalía o Policía Nacional del Perú según su competencia. • Orientar y asesorar según parte legal sobre las acciones a tomar en ejecución de sus funciones del Alcalde. • Otros que le asigne su superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 3000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: PROCURADURIA MUNICIPAL

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE	Cargo Funcional:	ASISTENTE PARA PROCURADURÍA MUNICIPAL	Plazas	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Titulado o bachiller Abogado
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (01) año, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Office (Word, Excel)
Funciones del Cargo	• Proyecto de contestación de demandas, escritos, apelaciones, oposiciones, revisión de expedientes en el Juzgado o Fiscalía, hacer proyectos de requerimientos, informes, proveídos, tener ordenado los expedientes, estar al día en las notificaciones electrónicas, anotar las diligencias en el pizarrín, hacer los informes mensuales de los procesos civiles, penales y laborales. • Participar en las diligencias y otros citados con autorización de su superior inmediato. • Hacer el seguimiento de los expedientes, informes y proveídos que se soliciten ante las diversas oficinas del municipio para adjuntar como medios de prueba para los diferentes procesos civiles, penales y laborales o ante los Juzgados, Fiscalía o Policía Nacional del Perú
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1800.00

UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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 LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulo técnico en Administración o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	Word, Excel, Power Point, Access
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 del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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 LOGISITCA	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Titulado o Bachiller en Administración, Derecho o carreras afines.
Formación Complementaria	-Capacitación en materia de Contrataciones con el Estado -Certificado por el OSCE – Habilitado – vigente.
Experiencia Necesaria	Experiencia 01 año mínimo como responsable del Área de Logística u Órgano encargado de las Contrataciones o Experiencia general de 2 años: Entidades Públicas o Privadas en el área de logística. Diplomados o acreditar especialización concerniente a contrataciones con el estado.
Competencia	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.
Conocimiento Básico	Manejo de Ofimática e 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. • Elaborar el cuadro y presupuesto anual de necesidades de bienes y servicios que requieren los diferentes órganos administrativos de la Municipalidad para la elaboración de los estados financieros presupuestales. • 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 Contrataciones. • Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos. • 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 del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2800.00

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. Auxiliar Administrativo

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA LOGÍSTICA (Especialista)	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o técnico titulado en Administración, Contabilidad o afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo, Certificado de la OSCE, acreditado.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de un (01) año, debidamente acreditada con Certificado de la OSCE, habilitado.
Competencia	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.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point, SIAF
Funciones del Cargo	• Elaborar 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 SEACE 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- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2000.00

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:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA – PARA ORDENES C/S	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico en Administración, contabilidad o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo Carnet de discapacidad.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	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.
Conocimiento 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	• Revisar los expedientes a ser atendidos. • Generar órdenes de compra. • Redacción de documentos administrativos. • Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos de la Oficina de Logística. • Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. • 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. Plaza de Armas N° 104.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

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

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

Cargo Estructural:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**	**Cargo Funcional:**	**TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA MESA DE PARTES**	**Plazas**	**1**

REQUISITOS	**DETALLES**
Formación Académica	Instrucción Secundaria completa.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	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.
Conocimiento 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	• Redacción de documentos administrativos. • Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos de la Oficina de Logística. • Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. • 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. Plaza de Armas N° 104.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

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. Auxiliar Administrativo

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO COTIZADOR DE LA SUB GERENCIA LOGÍSTICA	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios técnico titulado en Administración, Contabilidad o afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	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.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	• Recibir y revisar los requerimientos con la documentación correspondiente para su atención. • Cotizar según los términos de referencia o las especificaciones técnicas de lo requerido. • Elaborar los cuadros comparativos. • Firmar los documentos de su competencia. • Informar sobre las observaciones encontradas de forma inmediata. • 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. • Cumplir con los trabajos programados por la Sub Gerencia de Logística y abastecimiento. • Otras que le asigne su superior o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1800.00

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

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios superiores o Instrucción Secundaria completa
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	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.
Conocimiento 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	• Apoyar en la generación de órdenes de compra o servicio. • Apoyar en la Redacción de documentos administrativos. • Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos de la Oficina de Logística. • Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. • 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. Plaza de Armas N° 104.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

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. Auxiliar Administrativo

Cargo Estructural:	JEFE DE OFICINA	Cargo Funcional:	JEFE DE ALMACÉN GENERAL	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios o Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de un (01) año, debidamente acreditada.
Competencia	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.
Conocimiento 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 el 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 del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2000.00

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. Auxiliar Administrativo

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO Y APOYO DE ALMACÉN	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Con estudios técnicos en Contabilidad, Administración o secundaria completa.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	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.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	• Apoyar en Almacén General en la elaboración de 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. • Apoyar en el Registro de los ingresos, salidas y saldos en las existencias en las tarjetas de control visible de almacén y de existencias valoradas de almacén • Comunicar a su jefe sobre los materiales que obran en almacén central, así como apoyar en verificar y contar hasta con los almacenes de obras de existencias físicas de saldos. • Otras funciones que le Asigne su jefe inmediato o de la unidad de logística y patrimonio o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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 CONTROL PATRIMONIAL	Plazas	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o técnico en Ingeniería Comercial, administración, contabilidad, y/o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Computación e Informática y dominio del SIGA
Funciones del Cargo	• Registrar los bienes y Patrimonio de la Entidad. • Registrar los bienes de la Municipalidad en el SIGA WEB. • Apoyar en Controlar, supervisar y planificar el saneamiento físico de los bienes muebles e inmuebles de la MPC. • Levantar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles. • Realizar los trámites de saneamientos de las unidades vehiculares. • Elevar informes de las acciones tomadas frente a situaciones adversas de su competencia según autorización de su superior. • Abastecer materiales e insumos y boletaje. • Cumplir con las normas que se establezca en el instrumento de gestión y además funciones que disponga el jefe inmediato o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Unidad empresarial terminal terrestre- Chivay.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL	Plazas	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico o Egresado en administración, contabilidad, y/o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Dominio en ofimática.
Funciones del Cargo	• Recepción y tramite documentario. • Llevar el control de la documentación en forma ordenada. • Proyectar informes, memorandos, y otros documentos y derivar a las oficinas correspondientes. • Apoyar en la Planificación y el ordenamiento y Registro del Patrimonio de la Entidad. • Apoyar en Levantar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles. • Apoyar en el control de los bienes muebles e inmuebles que están en uso. • 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 del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

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:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE TESORERÍA	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional titulado en Contabilidad, colegiado y habilitado
Formación Complementaria	Cursos en administración pública y/o gestión pública. Capacitación normas de tesorería.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada. Dominio del SIAF.
Competencia	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.
Conocimiento Básico	Manejo de ofimática. Capacitación en la especialidad
Funciones del Cargo	• Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente. • Administrar los fondos asignados a la municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección. • Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL, así como en los aplicativos aprobados por la municipalidad. • Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas. • Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada. • Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes. • Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la institución. • Llevar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos. • Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la municipalidad.

	• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos. • Custodiar Cartas Fianzas, Pólizas de Caución, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna. • Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos. • Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2800.00

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

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 LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Plazas	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en administración, contabilidad, Administración o Titulo de Instituto Superior de contabilidad, Administración o carreras afines.
Formación Complementaria	Cursos en administración pública.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	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.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones, Word, Excel, Power point
Funciones del Cargo	• Registrar en el SIAF – SP la fase del devengado de órdenes de compra y/o servicio. • Apoyar en la revisión de requisitos para control previo • Registra en el SIAF las fases de Compromiso y devengado, deudas del Módulo de Endeudamiento Publico • Procesar y registrar en el SIAF los viáticos otorgados a los funcionarios y trabajadores. • Registrar fase del Devengado de las Planillas de Remuneraciones mensuales, sentencias judiciales, etc. • Presentar el COA – SUNAT, según cronograma. • Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad, reportes financieros • Redacción del trámite documentario en coordinación con el Subgerencia de Contabilidad. • Recepción y registro de la documentación que ingresa y sale de contabilidad • Brindar información al público en general, proveedores y personal de MPC • Otras funciones afines que asigne el Jefe de la Subgerencia de Contabilidad en materia de su competencia
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

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:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE SISTEMA INFORMATICO	Plazas	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
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.
Conocimiento 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 estratégicas pertinentes de seguridad de la información institucional. • Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión. • Otras de su competencia o que se le asigne su superior o la entidad en materia de su conocimiento.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2800.00

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:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	**Cargo Funcional:**	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA EN RR.HH. Y PLANILLAS**	**Plazas**	**1**

REQUISITOS	**DETALLES**
Formación Académica	Bachiller o egresado en administración, contabilidad, o afines con especialidad en RR.HH.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	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.
Conocimiento Básico	Word, Excel, Power point, siaf, siga web, normas laborales.
Funciones del Cargo	• Elaborar planillas de pago de personal Administrativo. • Elaborar planillas de pago de personal de construcción Civil. • Declaraciones Tributarias PDT. • Declaraciones AFP – PLAME. • Registro y manejo del SIAF. • Efectuar y calcular los descuentos de ESSALUD, AFP Y Sistema Nacional de Pensiones. • Llevar y mantener al día el registro o la base de datos de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Caylloma. • Apoyar en la elaboración de planes, directivas, instructivos y procedimientos técnicos para la adecuada gestión del sistema administrativo del área de Talento Humano • Otras funciones que le encargue el responsable del área de Talento Humano
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2000.00

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:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado o técnico titulado en Administración o carreras afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	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.
Conocimiento Básico	Manejo de ofimática. Capacitación en la especialidad
Funciones del Cargo	• Recepción y tramite documentario. • Elaborar informes, memorandos, proveídos, cartas y otros documentos del área y derivar a las áreas correspondientes. • Custodiar los documentos y mantener la confidencialidad de los mismos. • Controlar las papeletas de salida y/o permisos. • Controlar e informar sobre el control de asistencias de personal. • Programas, 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 establece en los instrumentos de gestión. • Otras que se le asigne materia de competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

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

Cargo Estructural:	ABOGADO	Cargo Funcional:	ABOGADO PARA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA-MAJES	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Abogado,
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de un (01) año, debidamente acreditada.
Competencia	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 intervine intereses de la municipalidad. • Otros que se establezca en los instrumentos de gestión de la Entidad y los que disponga el jefe inmediato o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	1. Agencia Majes. Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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 DESARROLLO AGROPECUARIO Y PYMES	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Ingeniero titulado o bachiller en las carreras de ingeniería agrónomo, forestal o a fines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Dominio: Word, Excel, power point, gestión y ejecución de proyectos productivos en área rural
Funciones del Cargo	• Planificar, organizar, coordinar, ejecuta y supervisa el desarrollo de programas y proyectos productivos en área rural. • Elabora 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 relacionada 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 de 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	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2300.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADM. DE DESARROLLO ECONOMICO	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado universitario o Técnico en Administración o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Dominio: Word, Excel, power point, gestión y ejecución de proyectos productivos en área rural
Funciones del Cargo	• Recepción de documentos y derivar a las áreas correspondientes. • Proyectar y emitir informes, proveídos, Planificar, organizar, coordinar, ejecuta y supervisa el desarrollo de programas y proyectos productivos en área rural. • Elabora perfiles y propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo económico de las Unidades empresariales. • Promover, asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de promoción y difusión en 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 relacionada con la promoción de actividad empresarial en la provincia, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado, potenciando las actividades artesanales de la pequeña y micro empresa, orientado a la promoción de desarrollo económico jurisdiccional y generación de empleo. • Programar, organizar y dirigir las actividades de capacitación de las personas 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	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresados o con estudios Técnicos en administración, contabilidad o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento 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.
Funciones del Cargo	• Elaboración de oficios, memorando, informes y otros documentos pertinentes al área. • 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 especifica • Y demás funciones que disponga el jefe inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal - Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD EMPRESARIAL TERMINAL TERRESTRE	Plazas	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o técnico en administración, contabilidad, y/o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de un (01) año, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Dominio en ofimática.
Funciones del Cargo	• Planificar el buen funcionamiento del Terminal Terrestre. • 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 la 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 además funciones que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Unidad empresarial terminal terrestre- Chivay.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ADMINISTRADOR DEL COMPLEJO TURISTICO "LA CALERA"	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o título técnico en Administración, Contabilidad. y/o carreras afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de un (01) año, debidamente acreditada.
Conocimiento 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 del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1800.00

UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	**A. Profesional o Especialista** **B. Asistente Administrativo** **C. Técnico Administrativo** **D. Auxiliar Administrativo** **E. Trabajador de Servicio I**

Cargo Estructural:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**	**Cargo Funcional:**	**PARA EL COMPLEJO TURISTICO LA CALERA (BOLETERIA)**	**Plazas**	**2**

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria completa o con estudios técnicos
Formación Complementaria	Ingles.
Experiencia Necesaria	Con experiencia de tres (3) meses
Conocimientos Básicos	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. computación.
Funciones del Cargo	• Realizar los cobros conforme lo estipulado en el TUSNE. • Emitir boletos a los turistas y población en general. • Registrar los números de los boletos en su cambio de turno. • Cumplir con el horario establecido. • Responsabilidad en sus funciones. • Otras que se le asigne su jefe inmediato superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	DE ATENCION EN TOPICO DEL COMPLEJO TURISTICO DE LA CALERA	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Titulo técnico de Enfermería.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Atención de Emergencias y Salud Preventiva
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	- Excelencia en la atención y buen manejo del paciente. - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos
Funciones del Cargo	• Brindar asistencia técnica de enfermería en la realización de procedimientos quirúrgicos en los baños termales la calera. • Administrar y cumplir con las tareas de enfermería. • Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del usuario, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. • Aplica medidas de bioseguridad en el cuidado del paciente. • Realiza procedimientos de limpieza y desinfección de la unidad del paciente. • Participa en el traslado seguro del paciente hacia la posta o centro de ESSALUD.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal - Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	MANTENIMIENTO Y SUPERVISION DE LA CALERA	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudiante o técnico en administración, o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento 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.
Funciones del Cargo	• Programar y ejecutar el mantenimiento de las áreas y zonas necesarias. • Elaboración de informes, y otros documentos pertinentes al área. • Revisar y supervisar el funcionamiento de los puntos de atención. • Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados. • Coordinar y realizar el mantenimiento de los servicios básicos de los bienes inmuebles de la entidad. • Informar de aquellas situaciones o problemas que estén pendientes de atención. • Evaluar y seleccionar materiales necesarios para su mantenimiento de las partes necesarias. • Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades empresariales de la entidad. • Revisar periódicamente los puntos de los servicios básicos y otros del área. • Y demás funciones que disponga el jefe inmediato o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1400.00

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:	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 Publica, experiencia en gestión municipal.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	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
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	• Elaboración de oficios, memorando, informes y otros documentos pertinentes a la afectación administrativa de la gerencia de desarrollo urbano e infraestructura. • 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 especifica. • Y demás funciones que disponga el jefe inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

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	Profesional Ingeniero Civil, Arquitecto, colegiado con capacitación en Ejecución de obras, residencia de obras, supervisión de obras. Se acreditará con certificados o constancias.
Formación Complementaria	Estudios y/o 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	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad,; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento 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 maquinarias 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
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 3000.00

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:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE TECNICO PARA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional o Egresado de Ingeniero Civil, Arquitecto.
Formación Complementaria	Estudios y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado en residencia y supervisión de obras, relacionadas al área no menor de un (01) años, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad,; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico	Word, Excel, Autocad, S10, Sistema RW7, Project o similares, Power Point. Contar con Licencia de Conducir Vigente Categoría Mínima A Uno.
Funciones del Cargo	• Recepción y Tramite documentario. • Elaborar documentos correspondientes al área. • Apoyar en la Programación y ejecución de los mantenimientos, obras y proyectos públicos de la municipalidad. • Proponer el plan anual de inversiones en obras y proyectos públicos, a su superior para su aprobación. • Apoyar en 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 con la sub gerencia. • Evalúa los informes de valorizaciones de obra, mantenimientos y proyectos en ejecución y emite informes a su superior. • Evaluar y ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en obras que realice la municipalidad bajo la autorización de su superior. • Elabora fichas técnicas de mantenimiento de obras. • Controlar los vehículos y maquinarias y equipos en obras que realice la municipalidad. • Elabora informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales. • Otras funciones que le asigne su superior o la entidad
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2000.00

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:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional o Egresado de ing. Civil, administración.
Formación Complementaria	Estudios y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado en residencia y supervisión de obras, relacionadas al área no menor de un (01) años, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad,; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico	Word, Excel, Autocad, S10, Sistema RW7, Project o similares, Power Point. Contar con Licencia de Conducir Vigente Categoría Mínima A Uno.
Funciones del Cargo	• Recepción y Tramite documentario. • Elaborar documentos informes, memorandos, proveídos, correspondientes al área. • Elaborar los requerimientos necesarios a la sub gerencia. • Realizar el seguimiento de los tramites de documentos correspondientes. • Apoyar en la Programación y ejecución de los mantenimientos, obras y proyectos públicos de la municipalidad. • Apoyar en el control y conformidad de los servicios profesionales prestado por los residentes de obras, proyectos y mantenimientos. • Controlar los vehículos y maquinarias y equipos en obras que realice la municipalidad. • Otras funciones que le asigne su superior o la entidad
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

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 Universitarios de Ingeniero Civil, arquitecto, y/o carreras afines con conocimiento en administración Publica, experiencia en ordenamiento territorial. Se acreditará con certificados o constancias.
Formación Complementaria	Curso, Especialización y/o Seminario en Catastro.
Experiencia Necesaria	Con experiencia en el sector público, haber ocupado al menos 1 cargo de similar a la solicitada en un plazo no menor a 2 años. Experiencia relacionada a Catastro- Ordenamiento Territorial debidamente acreditada.
Competencia	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.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, AutoCAD, Arc Gis.
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. • Otras establecidas en los instrumentos de gestión y las que le 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 del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE BRAS PRIVADAS Y CATASTRO

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

Cargo Estructural:	ESPECIALISTA	Cargo Funcional:	ABOGADO PARA FORMALIZACION CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Abogado colegiado y habilitado
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública y en Catastro y ordenamiento territorial
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de uno (01) año, debidamente acreditada.
Competencia	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.
Conocimiento Básico	En Word, Excel, Power point, Autocad, normas de ordenamiento territorial.
Funciones del Cargo	• Recepción y tramite documentario. • Proyectar Resoluciones correspondientes al área. • 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. • Apoyar en la Ejecución y supervisión de los proyectos privados, conforme a su competencia, contenidos en el plan de desarrollo integral de la provincia. • Apoyar en la Resolución de los asuntos de sub gerencia y competencia, sujetas a las normas legales inherentes y vigentes. • Otra que le sean asignadas por su superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	2 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2500.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE BRAS PRIVADAS Y CATASTRO

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE TÉCNICO DE CATASTRO Y URBANISMO	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o egresado en Arquitectura, Ingeniería Civil, o afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	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.
Conocimiento Básico	En Word, Excel, Power point, Autocad, normas.
Funciones del Cargo	• Recepción y tramite documentario. • Proyectar Resoluciones correspondientes al área. • Apoyar en la Definición de las zonas de desarrollo Urbanístico, estableciendo alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales para promover el mejoramiento urbano en la provincia. • Apoyar en la Ejecución y supervisión de los proyectos privados, conforme a su competencia, contenidos en el plan de desarrollo integral de la provincia. • Apoyar en la Resolución de los asuntos de sub gerencia y competencia, sujetas a las normas legales inherentes y vigentes. • Otra que le sean asignadas por su superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

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:	ASISTENTE TECNICO	Cargo Funcional:	ASISTENTE TÉCNICO ING. LIQUIDADOR	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Ingeniero Civil, Arquitectura
Formación Complementaria	Estudios y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad,; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	• Revisión de Liquidación de Obras por Contrata. • Revisión de Liquidación de Obras por Administración Directa. • Liquidar las obras pendientes de liquidación técnico tanto por contrato o administración directa. • Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos administrativos. • Absolver consultas que le sean requeridas en materias de su competencia. • Recibir documentos y derivar a las diferentes oficinas según sea el caso. • Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su superior o la Gerencia y aquellas previstas por Ley • Otras funciones establecidas en el ROF y las que le Asigne su superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad -Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2000.00

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:	ASISTENTE TECNICO	Cargo Funcional:	ASISTENTE TÉCNICO LIQUIDADOR CONTADOR	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Contador
Formación Complementaria	Estudios y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad,; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	• Revisión de Liquidación de Obras por Contrata. • Revisión de Liquidación de Obras por Administración Directa. • Liquidar las obras pendientes de liquidación financiera tanto por contrato y administración directa. • Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos administrativos. • Absolver consultas que le sean requeridas en materias de su competencia. • Recibir documentos y derivar a las diferentes oficinas según sea el caso. • Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su superior o la Gerencia y aquellas previstas por Ley • Otras funciones establecidas en el ROF y las que le Asigne su superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad -Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2000.00

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, Biólogo o carreras afines, colegiado y habilitado
Formación Complementaria	Especialidad en Gestión Ambiental y Maestría en Gestión Ambiental
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) años, debidamente acreditada.
Competencia	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
Conocimiento 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 a la norma 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 del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

(SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL)

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios técnicos o instrucción secundaria.
Formación Complementaria	Estudios superiores de capacitación en cursos de Informática, manejo de Software de acuerdo al cargo,
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	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
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	• Apoyo en la elaboración y ejecución de plan de manejo residual. • Elaboración de informes, cartas y otros documentos inherentes al área. • Apoyo en la selección de reciclajes • Recepción de documentos y derivar de los mismos a las áreas correspondientes. • Realizar el seguimiento de los documentos en tramita para su atención. • 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 del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

(SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL)

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE COMPOSTAJE	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios técnicos y/o instrucción secundaria.
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	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	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
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	• Llevar el calendario de ejecución en el centro de compostaje. • Apoyar en la elaboración. • Informar sobre las actividades del centro de compostaje. • Controlar el manejo y el cumplimiento del plan con la autorización de su superior. • 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 del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

(AREA TECNICA MUNICIPAL)

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL A.T.M.	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios técnicos y/o Universitarios, con conocimiento en administración Publica.
Formación Complementaria	Estudios superiores de capacitación en cursos de Informática, manejo de Software de acuerdo al cargo, Con conocimiento en Sistema de JAS
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	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
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	• Recepción y tramite documentario del ATM • Apoyo en la elaboración de plan de contingencia de evacuación • Elaboración de informes correspondientes al Área • Apoyo en las inspecciones de las JAS • Capacitación a los JAS • Apoyo en las actividades de Capacitación y otros. • Apoyo en la redacción de documentos administrativos. • Otras funciones según las normas, el Rof y su superior lo asigne.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

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 TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios superiores Universitarios con grado profesional Ingeniero Civil, • Administrador, Abogado o carreras afines, con Capacitación en Transportes, Se acreditará con certificados o constancias.
Formación Complementaria	Estudios y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, De preferencia con Licencia de Conducir A I
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad,; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
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 y señalización de vías y caminos. • Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores. • Planear y proyectar las rutas de y vías de circulación sostenible en el tiempo. • Proponer la realización de obras de infraestructura de básica a través de un mapa de necesidades viales. • Realizar capacitación sobre educación vial a transportistas, usuarios del servicio de transporte público y a la población en general. • Tener a su cargo el deposito oficial de vehículos. • Resuelve en primera instancia en los asuntos de su Sub Gerencia y competencia, su actuación se sujeta a las normas legales inherentes y vigentes. • Otras funciones establecidas en el ROF y las que le Asigne su superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2800.00

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:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE E INSTRUCTOR DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios superiores Universitarios o técnico en administración, derecho o afines, con licencia de conducir A-I
Formación Complementaria	Estudios y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, De preferencia con Licencia de Conducir A I
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad,; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	• Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de instrucción en tránsito, circulación y transporte público en coordinación con las entidades competentes. • Verificar y apoyar en dar trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público. • Apoyar e Instalar y mantener el servicio de semaforización y señalización de vías y caminos. • Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores. • Planear y proyectar las rutas de y vías de circulación sostenible en el tiempo. • Proponer la realización de obras de infraestructura de básica a través de un mapa de necesidades viales. • Realizar capacitación sobre educación vial a transportistas, usuarios del servicio de transporte público y a la población en general. • Tener a su cargo el deposito oficial de vehículos. • Resuelve en primera instancia en los asuntos de su Sub Gerencia y competencia, su actuación se sujeta a las normas legales inherentes y vigentes. • Otras funciones establecidas en el ROF y las que le Asigne su superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	Plazas	6

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa, de preferencia contar con estudios técnicos
Formación Complementaria	Cursos de Circulación Vial. Carnet de discapacidad
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	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
Conocimiento Básico	Normativa de tránsito y transporte terrestre. Ofimática Nivel Básico
Funciones del Cargo	• Recepción y tramite documentario del área. • Elaboración de informes correspondientes al Área • Revisión de los expedientes a tramitar. • Realizar el seguimiento de los expedientes para su atención. • Apoyo en las inspecciones de las • Apoyo en las actividades de Capacitación y otros. • Apoyo en la redacción de documentos administrativos. • Otras funciones según las normas, el Rof y su superior lo asigne. • Otras funciones relacionadas al puesto a desempañar que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	FISCALIZADOR DE TRANSPORTE	Plazas	2

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa, de preferencia contar con estudios técnicos
Formación Complementaria	Licencia de conducir A-I, Conocimientos de las normas de tránsito.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	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
Conocimiento Básico	Normativa de tránsito y transporte terrestre. Ofimática Nivel Básico
Funciones del Cargo	• Obtener y recabar información de los accidentes de tránsito, asaltos y otros hechos relacionados con los servicios de transporte terrestre, conforme a los procedimientos por la sub gerencia de Trasporte y por indicación del superior jerárquico, así como informar al mismo, respecto a los temas relacionados con la correcta señalización de las vías, las condiciones técnicas de mantenimiento y atención de emergencia en la red vial de su competencia • Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización ejecutadas y/o sobre algún inconveniente suscitado, según los instructivos y procedimiento de la institución. • Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos. • Ejecutar de ser necesarios actividades de apoyo administrativo relacionadas con las acciones de fiscalización de competencia de sub Gerencia de Transportes. • Otras funciones relacionadas al puesto a desempañar que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

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 DEFENSA CIVIL Y DEFENSA NACIONAL	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería Geológica, Geofísica, o Carreras afines.
Formación Complementaria	Especialidad en Gestión Ambiental y Maestría en Gestión Ambiental
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de Uno (01) años, debidamente acreditada.
Competencia	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
Conocimiento Básico	Conocimiento de computación e Informática.
Funciones del Cargo	• Planear, dirigir y conducir las actividades de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en el Municipio. • Ejecutar planes de capacitación, prevención, emergencia y rehabilitación en cumplimiento del SINAGERD. • Prestar servicios técnicos de inspección técnica de Seguridad en Edificaciones en cumplimiento del D.S. 058-2014-PCM. • Efectuar la programación de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones en la Provincia de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas. • En caso de desastre, mantener informado al Presidente del Comité de la Evaluación de daños y las acciones de Rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad. • Organizar grupos de trabajo y la plataforma de Gestión de Riesgo de Desastres. • Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico – Científicas de su ámbito. • Realizar Simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos, comunales, así como en locales públicos y privados de su jurisdicción. • Brindar asistencia técnica para la activación del COE, en los casos que corresponda conforme a Ley. • Todas las funciones que establece las normas nacionales y regionales de Defensa Civil y Defensa Nacional. • Otras que le sean asignadas.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

(SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL)

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 LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios técnicos y/o Universitarios, con conocimiento en administración Publica.
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	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	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
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	• Recepción y tramite documentario de la Sub Gerencia • 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 según las normas, el Rof y su superior lo asigne.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

(SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL)

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios técnicos y/o Universitarios, con conocimiento en administración Publica.
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	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	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
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	• Recepción y tramite documentario de la Sub Gerencia • 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 según las normas, el Rof y su superior lo asigne.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

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 Asistenta social, sociología, administración, economía, educación y carreras afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Dominio en ofimática.
Funciones del Cargo	• Dirige, gestiona y supervisa la ejecución de los programas sociales que se encuentran a cargo de la Municipalidad Provincial de Caylloma; bajo responsabilidad. • Promueve la organización de proyectos y actividades sociales en beneficios principalmente de las poblaciones vulnerables. • Ejecutar las políticas y programas de fomento a la inversión en proyectos de interés local. • Desarrollar acciones de promoción empresarial y desarrollo social, para mejorar la calidad de vida de los vecinos. • Ejecutar programas de promoción social, integración e inclusión. • Ejecutar políticas de salud ambiental, de promoción de la educación y mejoramiento de la alimentación y de prevención de enfermedades. • Implementar las políticas de abastecimiento y comercialización de bienes y servicios a favor de la comunidad. • Elaborar normas que regulen el proceso de comercialización de alimentos, vigilando las condiciones de higiene. • Establecer, conservar y administrar parques, jardines, parques zonales, zoológicos, bosques naturales, jardines botánicos. • Ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades en atención a mujeres, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad. • Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo comunitario. • Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio. • Proponer y ejecutar dentro de su ámbito y cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con las capacitación laboral, deporte y recreación y turismo. • Administrar el sistema de asistencia social y de ayuda social directa.

	• Proponer, coordinar y administrar los sistemas de asesoría y promoción a juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias. • Proponer, coordinar y administrar las políticas y programas sociales, sectoriales, con exclusión social. • Dar cumplimiento a través de sus accionar, al rol social de la municipalidad a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal. • Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que tengan relación con los planes sociales del gobierno central. • Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2800.00

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:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES	Plazas	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado académico de Bachiller o Titulo Técnico de Instituto superior de las carreras de Administración y/o carreras afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Ofimática.
Funciones del Cargo	• Implementar las acciones dispuestas por los comités de administración de los programas de asistencia alimentaria como el programa del vaso d 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. • Elaborar la información física e informática referida a la ejecución del programa vaso de leche, y remitirla entre 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 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 la 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 de más 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	Palacio municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	PROMOTOR SOCIAL	Plazas	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios o estudios Técnicos en la carrera administración, Trabajadora social, contabilidad, relaciones industriales o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento 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.
Funciones del Cargo	• Realizar visitas de evaluación a los usuarios vulnerables • 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 especifica • Y demás funciones que disponga el jefe inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal - Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

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

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	REGISTRADOR CIVIL	Plazas	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios o estudios Técnicos en la carrera administración, derecho, relaciones industriales o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento 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.
Funciones del Cargo	• Celebrar Matrimonios Civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código civil por delegación del Alcalde. • Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del estado Civil por mandato judicial y legal. • Ejecutar y mantener actualizados los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones de la MPC. • Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, fiscalías, Administrativas y misiones consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas. • Velar por el cumplimiento de las normas que regulan los registros civiles y colaborar con la estadística de población a nivel Provincial. • Efectuar 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. • Elaborar proyectos para poner en consideración de la secretaria General respecto de matrimonios comunitarios y luego de aprobados conducir su realización. • Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, divorcios e inscripción de divorcios y modificaciones de nombres de conformidad a la normatividad vigente. • Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia. • Y demás funciones que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal - Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

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 LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	Plazas	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario y/o egresado en la carrera profesional de Derecho y/o carreras afines. Contar con habilitación expedido por el colegio profesional correspondiente
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Dominio en ofimática.
Funciones del Cargo	• Programar, y supervisar la ejecución de los programas de DEMUNA, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud • Planificar y proponer mejoras para la ejecución la ejecución de los programas de DEMUNA, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud • Brindar orientación y asesoría legal de las personas afectadas y/o involucradas en hechos de violencia familiar, derechos de la NNA, PAM, PHD y juventudes. • Estudiar, analizar e informar sobre expedientes diversos de carácter social, en concordancia con el Código del Niño adolescente. • Supervisar las diligencias judiciales en la defensa de la mujer, niños y adolescentes, de las denuncias ante las autoridades competentes, por abusos, maltratos, faltas y delitos en contra de ellos. • Absolver consultas y orientar a las familias en conflicto, vigilando, alertando y previniendo sobre situaciones de riesgo en defensa activa de los derechos de la mujer, del niño y del adolescente, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud concordándolos con las disposiciones legales vigentes • Formular e informar sobre proyectos de convenio, contratos y similares, relacionados con la protección del niño y adolecente, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud • Recomendar y orientar a las familias y comunidad en general sobre los pasos que deben seguir, para que se cumplan los derechos que la ley señala a favor de los niños y adolescentes, mujer, juventud y ancianos • Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas siempre que no exista procesos judiciales previos. • Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública.

	• Supervisar el cumplimiento dela Ley N° 27007 y sus modificatorias, que faculta a las defensorías a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Titulo de Ejecución. • Resolver y tramitar a través de las Sub Gerencia los procedimientos administrativos correspondientes conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente. • Emitir Resoluciones e informes, en asuntos de su competencia. • Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de las dependencias a su cargo, en armonía con las políticas institucionales; participar en el Presupuesto del mismo; velar por el cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance, logros y problemas de las Actividades de la Sub Gerencia y Departamentos a su cargo • Promover y organizar talleres, seminarios, charlas y todo tipo de eventos relacionados a la promoción y prevención de los derechos del niño y del adolescente, mujer, juventud y ancianos. • Cumplir con lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972 y disposiciones y normas vigentes, pertinentes con los servicios que brinda la Sub Gerencia de la Mujer. • Promover el desarrollo del binomio niño mujer y las juventudes del Distrito. • Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, y que sean de su competencia..
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2300.00

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:	ESPECIALISTA	Cargo Funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE OMAPED	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional, titulado o Técnico Egresado en Administración, Derecho, Educación, o afines
Formación Complementaria	Cursos en administración pública y/o gestión pública. Con carnet de discapacidad o resolución.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de un (01) años, debidamente acreditada.
Competencia	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.
Conocimiento Básico	Manejo de ofimática. Capacitación en la especialidad
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 oficina de OMAPED • Promover la atención de las personas con Discapacidad del Distrito. • Promover diferentes actividades a favor de las personas con Discapacidad. • Promover la inserción laboral de las personas con discapacidad. • Promover la atención de los adultos Mayores y la defensa de sus derechos. • Las demás funciones establecidas para el OMAPED o las que sean asignadas por la entidad. • Realizar actividades relacionadas al CIAM.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2000.00

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:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE OFICINA DE CIAM	Plazas	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Técnicos en la carrera administración, relaciones industriales o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento 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.
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 oficina de CIAM • Promover la activa participación de los adultos mayores en la sociedad. • Promover actividades a favor del adulto mayor de conformidad con los lineamientos y disposiciones nacionales. • Coordinar y ejecutar conjuntamente con instituciones correspondientes la atención primaria de la salud. • Promover y ejecutar la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local. • Y demás funciones que corresponde según el ROF o que disponga el jefe inmediato o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

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:	PROFESIONAL ESPECIALISTA	Cargo Funcional:	PSICOLOGO	Plazas	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	PSICOLOGO
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento 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.
Funciones del Cargo	• Programar y ejecutar actividades como test vocacional a los jóvenes estudiantes. • Dar atención psicológica a las niñas, niños y adolescentes a fin de brindar orientación y ayuda en la salud de las personas. • Realizar el diagnostico de las necesidades psicológicas de la comunidad. • Detectar, evaluar, diagnosticar y tratar los casos que por su naturaleza requieran atención psicológica • Elaborar el informe psicológico • Participar en las Audiencias de Conciliación • Ejecutar las actividades de prevención y promoción de la salud mental con la población usuaria, priorizando la formación de escuelas para padres y organizaciones de niños, niñas y adolescentes • Hacer consejería psicológica, orientación vocacional, tratamiento y actividades de seguimiento. • Aplicar dinámicas familiares en coordinación con otras instituciones • Diseñar y ejecutar las dinámicas a emplearse en los cursos, seminarios, talleres y charlas de capacitación que se otorgue a toda organización social. • Calificar y ejecutar acciones de defensa para la atención de casos, evaluar y suscribir documentos, realizar seguimiento y formular recomendaciones en dicha actuación. • Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y las funciones de la DEMUNA • Realizar acciones de prevención y promoción que realice la DEMUNA • Difundir los servicios dirigidos a la niñez y la adolescencia que brinda la DEMUNA y otras instituciones de la comunidad vinculadas • Y demás funciones que disponga el jefe inmediato la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1800.00

UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

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

Cargo Estructural:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**	**Cargo Funcional:**	**TECNICO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA**	**Plazas**	**1**

REQUISITOS	**DETALLES**
Formación Académica	Secretaria Ejecutiva, o Técnico en administración o afines relacionadas al área
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	Word, Excel, Power Point, Access
Funciones del Cargo	• Recepción de documentos y derivar a las diferentes áreas según corresponda. • Apoyar en la elaboración del Planes de Seguridad Ciudadana. • Apoyar en la ejecución de las actividades programadas de Seguridad Ciudadana. • Analizar expedientes y formular o evacuar informes. • Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. • Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de Seguridad. • Elaborar oficios, cartas, proveídos, memorandos, requerimientos concernientes a la Oficina de Seguridad Ciudadana. • Realizar actos de administración respecto a brindar información conforme a 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 superior Inmediato o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

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:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADM. DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Plazas	03

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional, Bachiller o técnico en Ingeniería de Sistemas o Informática.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
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.
Conocimiento Básico	Administración de redes y sistemas
Funciones del Cargo	• Administrar adecuadamente los servidores de la Municipalidad garantizando su funcionamiento de acuerdo a las políticas seguridad y de accesos establecidos. • Desempeñar funciones de soporte técnico al usuario de sistemas y equipos de información de telecomunicaciones, redes de propósitos múltiples y servicios de valor agregado. • Elaborar informes sobre el estado de las cámaras de video vigilancia. • Mantener la confidencialidad de los documentos o bienes y guardar la integridad de los usuarios. • Proceder conforme a la autorización de su superior o entidad según procedimientos. • Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión • Otras que se le asigne su superior o la entidad en materia de su conocimiento.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1300.00

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 GERENTE DE EDUCACIÓN Y SALUD Y JUVENTUDES	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional titulado o Egresado en Administración, Derecho, Educación, Salud o afines
Formación Complementaria	Cursos en administración pública y/o gestión pública. Capacitación en Educación y Salud.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de un (01) años, debidamente acreditada.
Competencia	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.
Conocimiento Básico	Manejo de ofimática. Capacitación en la especialidad
Funciones del Cargo	• Programar, ejecutar y controlar actividades con la población y jóvenes de la Provincia. • Proyectar acciones y gestionar ante las entidades del estado sobre programas de bienestar en salud, educación. • Gestionar y ejecutar acciones con entidades del estado en beneficio de la juventud. • Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia. • Realizar Campañas de Salud. • Programar y ejecutar actividades de capacitación. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	2 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2300.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACION Y SALUD

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA BIBLIOTECA MUNICIPAL	Plazas	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa, o Estudios universitarios de sexto semestres de la universidad o estudios de instituto Superior Tecnológico
Formación Complementaria	Redacción en documentos administrativos en general
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento 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.
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 de Agencia Majes • Revisar y preparar la documentación para la firma de la Gerencia de Agencia Majes • 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. • Registrar papeletas en el Sistema. • Evaluar y seleccionar documentos • Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la Gerencia de Agencia Majes • Revisar mensualmente el archivo de oficina en forma detallada y especifica • Y demás funciones que disponga el jefe inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES

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

Cargo Estructural:	PROFESIONAL	Cargo Funcional:	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD EMPRESARIAL TERMINAL TERRESTRE-MAJES	Plazas	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Titulado o Técnico en administración, contabilidad, y/o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Dominio en ofimática.
Funciones del Cargo	• Administrar el buen funcionamiento del Terminal Terrestre. • Planificar, controlar y ordenar el tránsito vehicular y peatonal del terminal. • Gestionar y mantener los documentos al día correspondientes al Terminal terrestre. • Elaborar los requerimientos de materiales y tramites de pago de personal. • 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 su responsabilidad. • Llevar el control de la gestión y su documentación. • Abastecer materiales e insumos y boletaje. • Responsabilidad en sus funciones. • Cumplir con las normas que se establezca en el instrumento de gestión. • Y además funciones que disponga su superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Unidad empresarial terminal terrestre- Chivay.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2,000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES

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 LA UNIDAD EMPRESARIAL TERMINAL TERRESTRE-MAJES	Plazas	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o técnico en administración, contabilidad, y/o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Dominio en ofimática.
Funciones del Cargo	• Recepción y Tramite Documentario. • Apoyar en el Control del sistema de transportes del Terminal Terrestre. • Elaborar Requerimientos de materiales y otros concernientes al terminal y sus funciones. • Proyectar informes y Resoluciones según sea el caso. • Controlar el cumplimiento de los horarios de las empresas del Terminal terrestre. • Apoya en Verificar el funcionamiento del Terminal terrestre. • Responsabilidad en sus funciones. • Cumplir con las normas que se establezca en el instrumento de gestión. • Y además funciones que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Unidad empresarial terminal terrestre- Majes.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	FISCALIZADOR DE TRANSPORTE DEL TERMINAL TERRESTRE MAJES	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa, de preferencia contar con estudios técnicos
Formación Complementaria	Licencia de conducir A-I, Conocimientos de las normas de tránsito.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	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
Conocimiento Básico	Normativa de tránsito y transporte terrestre. Ofimática Nivel Básico
Funciones del Cargo	• Obtener y recabar información de los accidentes de tránsito, asaltos y otros hechos relacionados con los servicios de transporte terrestre, conforme a los procedimientos por la sub gerencia de Trasporte y por indicación del superior jerárquico, así como informar al mismo, respecto a los temas relacionados con la correcta señalización de las vías, las condiciones técnicas de mantenimiento y atención de emergencia en la red vial de su competencia • Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización ejecutadas y/o sobre algún inconveniente suscitado, según los instructivos y procedimiento de la institución. • Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos. • Ejecutar de ser necesarios actividades de apoyo administrativo relacionadas con las acciones de fiscalización de competencia de sub Gerencia de Transportes. • Otras funciones relacionadas al puesto a desempañar que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES

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 PARA PAPELETAS DE LA AGENCIA MAJES	Plazas	1

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Egresado en Derecho o Administración, Economía y/o afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	computación e Informática, Excel avanzado
Funciones del Cargo	1. Proyectar Resoluciones de la Gerencia de Agencia Majes. 2. Registrar papeletas de infracción en el Registro Nacional de sanciones del MTC. 3. Registrar y descargar papeletas de infracción y/o actas de control en el sistema de la municipalidad. 4. Llevar un Registro digital actualizado de papeletas de infracción y actas de control pagadas. 5. Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales. 6. Conocimiento en el Reglamento Nacional de Tránsito Terrestre y de procedimientos administrativos de Ley. 7. Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes. 8. Elaborar actas, notificaciones e informes sobre transportes. 9. Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el Despacho para la agencia majes. 10. Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas. 11. Digitar y/o transcribir la documentación variada. 12. Otras que se le asigne en materia de su competencia o las que le designe su superior o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	En Agencia N° 01-Majes en el distrito de El Pedregal-MPC- Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES

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 PARA RESOLUCIONES DE LA AGENCIA MAJES	Plazas	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o egresado en derecho,
Formación Complementaria	Redacción en documentos administrativos en general
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento 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.
Funciones del Cargo	• Proyectar Resoluciones de Gerencia. • Codificación de Licencias. • Evaluación y elaboración de informe sobre ampliación de rutas y otros. • Elaboración de Requerimientos de servicios o de compras y otros documentos. • Impresión de licencias, tarjetas y otros según autorización de gerencia. • Coordinar reuniones y concertar citas • Informar de aquellas situaciones o problemas que estén pendientes de atención. • Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la Gerencia de Agencia Majes • Revisar mensualmente el archivo de oficina en forma detallada y especifica • Y demás funciones que corresponda según las normas vigentes y los instrumentos de gestión o los que disponga el jefe inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal - Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA MAJES	Plazas	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa, o Estudios universitarios de sexto semestres de la universidad o estudios de instituto Superior Tecnológico
Formación Complementaria	Redacción en documentos administrativos en general
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento 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.
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 de Agencia Majes. • Revisar y preparar la documentación para la firma de la Gerencia de Agencia Majes. • 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. • Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la Gerencia de Agencia Majes. • Revisar mensualmente el archivo de oficina en forma detallada y especifica. • Y demás funciones que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	FISCALIZADOR DE TRANSPORTE DE LA AGENCIA MAJES	Plazas	6

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa, de preferencia contar con estudios técnicos
Formación Complementaria	Licencia de conducir A-I, Conocimientos de las normas de tránsito.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	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
Conocimiento Básico	Normativa de tránsito y transporte terrestre. Ofimática Nivel Básico
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. • 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 de 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. • Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización ejecutadas y/o sobre algún inconveniente suscitado, según los instructivos y procedimiento de la institución. • Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos. • Otras funciones relacionadas al puesto a desempañar que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

ANEXOS

ANEXO Nº 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).....

Distrito.....Provincia.....y Departamento de Arequipa 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° 001-2020-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, sometiéndome 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 2020.

HUELLA

DNI.....

ANEXO Nº 2

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 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chivay,..... de.....del 2020.

HUELLA

_____

DNI.....

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

- Ley Nº 26771 D.S.Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo,.....

identificado con D.N.I. Nº ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º 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 Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.Nº 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 438º 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 2020.

HUELLA

DNI.....

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION 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 2020.

HUELLA

DNI.....

(*) 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 Nº 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAD 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 2020.

HUELLA

DNI.....

ANEXO Nº 6

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 2020.

HUELLA

DNI.....