

"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° 002-2020-

MPC-CHIVAY

MARZO - 2020.

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

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS CONVOCATORIA CAS N° 002-2020-MPC-CHIVAY

I.- ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: Municipalidad Provincial de Caylloma.

Ruc: N° 20198033414.

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

II.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, 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° 002-2020-MPC-CHIVAY					
N°	UNIDAD ORGANICA	PLAZA VACANTE	CANTIDAD	CLASIFICACION	MONTO
1	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL	1	SP-AP	1,600.00
2	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	1	SP-EJ	2,000.00
3	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	1	SP-AP	1,600.00
4	GERENCIA MUNICIPAL	TECNICO ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	1	SP-AP	1,200.00
5	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENTE DE PROGRAMACION E INVERSIONES	1	SP-EJ	2,800.00
6	SECRETARIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SALA DE REGIDORES	1	SP-AP	1,300.00
7	ALCALDIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,600.00
8	ALCALDIA	ABOGADO ASESOR DE ALCALDIA	1	SP-AP	3,000.00
9	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENTE DE LOGISTICA	1	SP-AP	2,800.00
10	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO	1	SP-AP	2,800.00
11	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	1	SP-AP	1,200.00
12	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENTE DE TESORERIA	1	SP-AP	2,800.00
13	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO ECONOMICO	1	SP-AP	1,200.00

14	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO ADMINISTRATIVO DE ATENCION EN TOPICO	1	SP-AP	1,300.00
15	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	1	SP-AP	1,600.00
16	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y URBANISMO	1	SP-AP	2,800.00
17	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE TECNICO DE SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	1	SP-AP	1,600.00
18	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE TECNICO ING. LIQUIDADOR	1	SP-AP	2,000.00
19	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE TECNICO CP LIQUIDADOR II	1	SP-AP	2,000.00
20	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	1	SP-AP	2,800.00
21	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO INSTRUCTOR DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	1	SP-AP	1,600.00
22	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	1	SP-EJ	1,200.00
23	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	FISCALIZADOR DE TRANSPORTES	1	SP-EJ	1,200.00
24	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y DEFENSA NACIONAL	1	SP-EJ	2,800.00
25	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DEFENSA CIVIL Y DEFENSA NACIONAL	1	SP-EJ	1,600.00
26	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO DE DEFENSA CIVIL Y DEFENSA NACIONAL	1	SP-AP	1,200.00
27	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	1	SP-AP	1,600.00
28	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	REGISTRADOR CIVIL	1	SP-AP	1,200.00
29	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	1	SP-EJ	2,300.00
30	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	TECNICO ADMINISTRATIVO INFORMATICO	1	SP-AP	1,300.00
31	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	TECNICO ADMINISTRATIVO INFORMATICO II	1	SP-AP	1,300.00
32	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	TECNICO ADMINISTRATIVO INFORMATICO III	1	SP-AP	1,300.00

III. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios 56477-
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- 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 002-2020, 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	05/03/2020	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	11/03/2020 a 24/03/2020	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.	a) 25/03/2020	a) Mesa de partes
	b) Evaluación Curricular	b) 26/03/2020	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	27/03/2020	Unidad de Recursos Humanos e Unidad de Informática

5	Entrevista postulantes aptos. Lugar: Salón Consistorial Plaza de Armas 104, Segundo Piso-Chivay.	30/03/2020	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/	30/03/2020	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato	31/03/2020	Unidad de Recursos Humanos
	Inducción y Registro de Personal	31/03/2020	Unidad de Recursos Humanos
	Inicio de Labores	01/04/2020	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 25 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 N° 1)
- Copia del Documento Nacional de identidad - DNI.
- Copia de la Ficha RUC.
- Declaraciones Juradas según corresponda (Anexo N°: 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 (debidamente archivado, foliado y firmado en un file con fastener), con el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA CAS: 002-2020

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 002-2020-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 (70 puntos).
- 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.
- La presentación de carnet o Resolución de discapacidad será considerado con el porcentaje de puntos establecido en la Ley

Chivay, Marzo del 2020.

LA COMISIÓN

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA MUNICIPAL

CODIGO	ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
01		

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	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 a través de los diversos medios. • Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes. • Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal. • Promover la coordinación inter municipal e inter sectorial. • Atender el trámite de solicitudes de audiencias de alcaldía • Mantener informados a los vecinos y público en general a través de los diferentes medios de comunicación masiva de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad. • Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor de la Municipalidad. • Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas, al interior y exterior de la Municipalidad. • Mantener informada a la alta dirección sobre cualquier tipo de publicación en que esté involucrada la Municipalidad. • Planificar, organizar y dirigir el protocolo de la Municipalidad, recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con los alcaldes. • Otras que se lea signe de acuerdo a su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

CODIGO	ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
02		

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 seis (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	• 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/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA MUNICIPAL

CODIGO	ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
03		

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 Relaciones públicas, Diseño Gráfico 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.
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 REQUIRENTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CODIGO	ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
4		

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.
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 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, contabilidad o carreras afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines.
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: ALCALDIA

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller Universitario o técnico Titulado en secretariado ejecutivo, Administración, Contabilidad o afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de un (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 REQUIRIENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA)**

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

Cargo Estructural:	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 REQUIRIENTE: 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 o economista, 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	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 Caucción, 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 REQUIRIENTE: 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 TALENTO HUMANO	Plazas	1
---------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o egresado en las carreras de Administración, derecho o carreras afines.
Formación Complementaria	Diplomados y 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.
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 legislación laboral.
Funciones del Cargo	• 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/. 2800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> 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 específica • 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 REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> 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	Título 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	Secundaria Completa, Estudiante o técnico en administración, o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos o afines.
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, y gasfitería. 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 REQUINENTE: 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, o técnico en administración o afines.
Formación Complementaria	Estudios, cursos y/o capacitaciones en obras públicas o afines.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado en residencia y supervisión de obras, 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	Word, Excel, Autocad, S10, Sistema RW7, Project o similares, Power Point.
Funciones del Cargo	- Recepción y Trámite documentario. - Elaborar documentos informes, memorandos, proveídos, correspondientes al área. - Elaborar los requerimientos necesarios a la sub gerencia. - Realizar el seguimiento de los trámites 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	Bachiller o Titulado en Ingeniería Civil, arquitecto, y/o carreras afines
Formación Complementaria	Curso, Especialización y/o Seminario en Catastro y Gestión Pública.
Experiencia Necesaria	Con experiencia de 01 años en el sector público y/o privado, haber ocupado al menos un cargo de similar a la solicitada. 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.
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 REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudiante, Bachiller o egresado en Arquitectura, Ingeniería Civil, o afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado afines 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 LIQUIDADOR I	Plazas	1
--------------------	-------------------	------------------	--------------------------------	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Ingeniero Civil, Arquitecto
Formación Complementaria	Estudios y/o Especialización y/o Diplomado afines.
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 REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE TECNICO	Cargo Funcional:	ASISTENTE TÉCNICO LIQUIDADOR II	Plazas	1
--------------------	-------------------	------------------	---------------------------------	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Contador
Formación Complementaria	Estudios y/o Especialización y/o Diplomado.
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 REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

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

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	Plazas	1
--------------------	-------------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Ingeniero Civil, Administrador, Abogado o carreras afines, con Capacitación en Transportes.
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 REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios superiores Universitarios en derecho o técnico en administración 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 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	• 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 REQUERENTE: 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. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
--	--

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	Plazas	1
--------------------	------------------------	------------------	---	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa, de preferencia contar con estudios técnicos
Formación Complementaria	Cursos de Circulación Vial.
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	Computación
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 desempeñar 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 <u>C. Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
--	--

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	FISCALIZADOR DE TRANSPORTE -CHIVAY	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.
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 Transporte 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 desempeñar 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 o Bachiller en Ingeniería Civil, Geológica, Geofísica, o Carreras afines.
Formación Complementaria	Cursos o Especialidad en Gestión de riesgo
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. • 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 REQUERENTE: 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 Universitarios o técnicos, con conocimiento en administración, ingenierías o afines.
Formación Complementaria	Estudios o capacitación en Informática, Con conocimiento en Gestión de riesgos y Defensa Civil.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas o afines 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	• Apoyo en la elaboración de plan de contingencia de evacuación • Apoyo en la Elaboración de Fichas EDAN. • Asumir funciones de orientación en situaciones de emergencia. • Elaboración de informes para gestionar proyectos. • Lectura de planos y mapas del sistema de INGEMET e IDECI y otros. • Proyectos comunicados frente a situaciones de atención de emergencias. • 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. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
--	--

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudiante, Egresado técnico en administración, o afines.
Formación Complementaria	Estudios o capacitación en 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 afines 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	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
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios en derecho o estudios Técnicos en la carrera 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	• 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.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de un (01) años, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Word, Excel,
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 adolescente, 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 de la Ley N° 27007 y sus modificatorias, que faculta a las defensorías a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución.
- Resolver y tramitar a través de la 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 REQUINTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO	Plazas	03
--------------------	------------------------	------------------	------------------------------------	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o técnico en 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

ANEXOS

ANEXO N° 1

Solicito: Acceso a una plaza en concurso

Señores:

Municipalidad Provincial de Caylloma

Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios –CAS

Presente.-

Yo,....., identificado(a)

con DNI. Nro.....Domiciliado(a).....

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° 002-2020-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.

DNI.....

HUELLA

ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....

con DNI. Nº.....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.

DNI.....

HUELLA

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

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

Yo,.....

identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 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 N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 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.

DNI.....

HUELLA

ANEXO N° 4

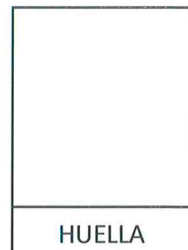
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

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.

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 N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Yo,.....

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

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

DNI.....

HUELLA

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.



DNI.....

HUELLA

ANEXO Nº 7

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo,.....

identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento **que gozo de buena salud y no tengo ninguna enfermedad**, ya sea por enfermedades hereditarias ni enfermedades de otro tipo, así, tampoco he sido detectado con enfermedades infectocontagiosas.

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



DNI.....

