

# CONVOCATORIA N° 001-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL  
**Denominación:** PPM  
**Nombre del puesto:** ABOGADO I  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

ATENCIÓN JURIDICA DE EXPEDIENTES JUDICIALES DE LA PROCURADURIA MUNICIPAL, APOYANDO AL LOGRO DE UNA EFICAZ DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECIBIR NOTIFICACIONES , Y CONTABILIZAR EL PLAZO
- 2 ENTREGAR ESCRITOS A LOS DIFERENTES JUZGADOS Y FISCALIAS DE LA PROVINCIA DE CARHUAZ
- 3 PROYECTAR DENUNCIAS PENALES, DEMANDAS CIVILES, CONSTITUCIONALES, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- 4 PROYECTAR APERSONAMIENTOS, CONTESTACIONES, RECURSOS DE APELACION, CASACIONES, QUEJAS
- 5 MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA JUDICIAL Y EXPEDIENTES JUDICIALES (PPM)
- 6 PROYECTAR DOCUMENTOS, REQUIRIENDO INFORMACION, DOCUEMNETOS, ANTECEDENTES , PARA LA DEFENSA JURIDICA DEL
- 7 PROYECTAR RECURSOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO
- 8 PROYECTAR MEDIDAS CAUTELARES, MODIFICACION, AMPLIACION O LEVANTAMIENTO
- 9 LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL PROCURADOR MUNICIPAL

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

CON TODAS LA UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPLAIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ.

### Coordinaciones Externas

MINISTERIO PÚBLICO, PODER JUDICIAL, POLICIA NACIONAL, MINJUS Y ENTIDADES CORRESPONDIENTES.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; vertical-align: middle; text-align: center; font-weight: bold;">ABOGADO</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px; text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere habilitación profesional?																																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																			

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO, DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL, DERECHO CIVIL Y PROCESAL CIVIL, DERECHO CONSTITUCIONAL

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

DIPLOMADO O CURSOS EN DERECHO PENAL Y NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL (NO MENOR DE 24 HORAS)

DIPLOMADO O CURSOS EN DERECHO CIVIL Y PROCESAL CIVIL (NO MENOR DE 24 HORAS)

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés		X		
Excel			X		.....				
Powerpoint			X		.....				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL (SE CONSIDERA PRACTICAS PROFESIONALES)

**Experiencia específica**A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
 Auxiliar o Asistente    
 Analista / Especialista    
 Supervisor / Coordinador    
 Jefe de Área o Dpto    
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

DOS (02) AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

TRES (03) MESES COMO ASISTENTE EN PROCURADURIA MUNICIPAL O SEIS (06) MESES DE AUXILIAR EN ESTUDIO JURIDICO

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ADAPTABILIDAD, ANALISIS, ATENCIÓN, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO, AUTOCONTROL, COMUNICACIÓN ORAL.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

## CONVOCATORIA N° 002-2018-MPC

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA  
**Denominación:** GAJ  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA MUNICIPAL  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

TRAMITAR DOCUMENTOS INGRESADOS

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR DOCUMENTOS INGRESADOS POR LAS GERENCIAS.
- 2 DAR TRAMITE A LOS DOCUMENTOS INGRESADOS.
- 3 ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES.
- 4 ELABORACIÓN DE INFORME ADMINISTRATIVO.
- 5 MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA SIAD-SOFT
- 6 TRAMITACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ENTRANTES Y SALIENTES DEL SISTEMA.
- 7 ELABORACIÓN DE DESPACHOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS O GERENCIAS.
- 8 ATENCIÓN AL USUARIO

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con su propia gerencia y las que se le requiera y autorice.

#### Coordinaciones Externas

Las que se requieran y autoricen.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>			
<input type="checkbox"/> Secundaria  <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)  <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)  <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">DERECHO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 10px auto;"></div>				

### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Certificados en Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Administrativo  
 Certificado de Computacion (Offis)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés		X		
Excel		X			Quechua				
Powerpoint		X			.....				

### EXPERIENCIA

**Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

04 MESES

**Experiencia específica**A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o DirectorB.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

08 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesaria experiencia en el **Sector Público**: **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, no requiere contar con experiencia en el sector público.*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

08 MESES

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, TRABAJO BAJO PRESION

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, TRABAJO BAJO PRESIÓN

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 003-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** ALCALDÍA  
**Denominación:** ALCALDÍA  
**Nombre del puesto:** SECRETARIA DE ALCALDÍA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** ALCALDÍA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** ALCALDÍA  
**Puestos que supervisa:** ALCALDÍA

## MISIÓN DEL PUESTO

ATENDER ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DE ALCALDÍA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |  |
|---|--|
| 1 | ATENCIÓN AL PÚBLICO                                    |
| 2 | REALIZAR TRÁMITE DOCUMENTARIO                          |
| 3 | REDACCIÓN DE OFICIOS, INFORMES, MEMORANDUMS, OTROS     |
| 4 | ORIENTACIÓN AL USUARIO                                 |
| 5 | ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN A LOS PARTICIPANTES DE EVENTOS |
| 6 | CONTROL Y ARCHIVO DOCUMENTARIO                         |
| 7 | OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR           |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

CON EL ALCALDE, GERENTES, FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES

### Coordinaciones Externas

CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	SECRETARIADO EJECUTIVO, ADMINISTRACIÓN, DERECHO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

REDACCIÓN DOCUMENTARIA, BUENA COMUNICACIÓN, PROACTIVA, MECANOGRAFÍA

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:


**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua		X		
Powerpoint		X							

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Area o Dnto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

CUATRO (04) AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

CUATRO (04) AÑOS

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

TOMA DE DECISIONES, TRABAJO A PRESIÓN

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

EXCELENTE TRATO, EMPATÍA

TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN.

INTEGRIDAD Y ÉTICA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED N° 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOL)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA Nº 004-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>Denominación:</b>	OII
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	ALCALDÍA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

PROMOVER Y DIRIGIR TODA LA OFICINA DE COMUNICACIÓN

## FUNCIONES DEL PUESTO

- |    |   |
|----|---|
| 1  | ORGANIZAR, DIRIGIR, Y PROCESAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE SU ÁREA.                                       |
| 2  | RECEPCIONAR TODO TIPO DE DOCUMENTOS POR DUPLICADO PARA LOS EFECTOS DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO DE |
| 3  | REALIZAR LOS DISEÑOS PARA SER LAS PUBLICACIONES EN LAS REDES SOCIALES                                   |
| 4  | REGISTRAR POR EL SISTEMA INFORMÁTICO SU INGRESO DEL DOCUMENTO Y NÚMERO PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO.   |
| 5  | CUBRIR INFORMACION OFICIAL  |
| 6  | TOMAR FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS PARA SER PUBLICADOS EN LAS REDES SOCIALES                                    |
| 7  | APOYO EN LAS CEREMONIAS PROTOCOLARES QUE REALIZA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ                 |
| 8  | FUNCIONES QUE LE DELEGUE EN RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.                          |
| 9  | OTRAS FUNCIONES ACORDE A SU CARGO.  |
| 10 |   |
| 11 |   |
| 12 |   |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

CON EL SEÑOR ALCALDE, SEÑORES REGIDORES, EL GERENTE MUNICIPAL, SECRETARIA GENERAL, EL JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN

### Coordinaciones Externas

CON TODAS LAS AUTORIDADES DE LA PROVINCIA DE CARHUAZ

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría

TÉCNICO EN CUALQUIER CARRERA

### Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Universitario             Egresado     Titulado

Doctorado

Egresado     Titulado

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**  
 CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE OFIMÁTICA, MANEJO DE WORD, EXCEL , POWER POINT, ILLUSTRATOR, ADOBE PREMIER, ADOBE

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 NO APLICA.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés		X		
Excel		X			Quechua	X			
Powerpoint			X		.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto;** ya sea en el sector público o privado:  
 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

**SÍ,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*  
 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*  
 TENER EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE COMUNICACIONES



--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN, GESTIÓN DE TIEMPO, TRATO AMABLE Y CORDIAL.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MÁXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA Nº 005-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE APOYO
<b>Denominación:</b>	OFICINA DE CONTABILIDAD
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE CONTABLE</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	ÁREA DE CONTABILIDAD
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE ACUERDO A LAS DIRECTIVAS SEÑALADAS POR LA ENTIDAD Y LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR TODOS LOS DOCUMENTOS DEL AREA Y DERIVARLOS AL JEFE DEL AREA DE CONTABILIDAD. ASIMISMO DEBERA REGISTRAR EN LOS CARGOS CORRESPONDIENTES, LOS DOCUMENTOS QUE SE DERIVAN A LAS DIFERENTES AREAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ.
- 2 ARCHIVAR LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL AREA, DE ACUERDO AL TIPO DE EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA, DEBIENDO MANTENER LOS ARCHIVOS ORDENADOS CRONOLOGICAMENTE.
- 3 REALIZAR LA FASE DEVENGADO EN EL SIAF-GL DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIO, ADQUISICIÓN DE BIENES Y EJECUCIÓN DE CONTRATO DE OBRA PREVIA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES.
- 4 REALIZAR EL COMPROMISO ANUAL, LA FASE DE COMPROMISO Y DEVENGADO EN EL SIAF-GL DE LAS PLANILLAS DE VIATICOS, PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL D.L. 276 D.L. 728 Y LEY 1057, PLANILLAS DEL PERSONAL DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, ENCRAGOS INTERNOS, APERTURA APERTURA DE FONDOS DE CAJA CHICA, ETC
- 5 REALIZAR EL REGISTRO DE LA FASE DETERMINADO Y RECAUDADO DE LOS INGRESOS QUE RECAUDA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ; AL IGUAL QUE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR LE MEF (RUBRO DE FINANCIAMIENTO: (07 Y 18)
- 6 LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL PDT PLAME.
- 7 COORDINAR PERMANENTE CON EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD, ESPECIALISTA CONTABLE ASI ASI COMO CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ.
- 8 EFECTUAR LA CONCILIACION BANCARIA CON EL AREA DE TESORERIA DE TODAS LAS CUENTAS CORRIENTES Y DEL CUT
- 9 OTRAS ACTIVIDADES QUE SE LE ASIGNE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con su gerencia, con su superior inmediato y con quien se le indique y autorice.

### Coordinaciones Externas

Las que se le indique y autorice.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: middle; border: 1px solid black; padding: 20px;">CONTABILIDAD</td> <td style="width: 30%; background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado                 </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 70%; background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px; text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																														
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																
<input type="checkbox"/> Maestría																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																
<input type="checkbox"/> Doctorado																																
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																															
¿Requiere habilitación profesional?																																
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																															

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF) MODULO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE. ELABORACION DEL PLAME.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF).  
 INFORMATICA.  
 OFIMATICA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés		X		
Excel			X		.....				
Powerpoint			X		.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

MINIMO (02) AÑOS EN ELE SECTOR PUBLICO O PRIVADO

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto;** ya sea en el sector público o privado:

UN (01) AÑO

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

**SÍ,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

MINIMO UN (01) AÑO

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORIENTACION AL LOGRO DE OBJETIVOS, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, FACILIDAD DE COMUNICACIÓN, PUNTUALIDAD, CONFIABLE, ETICO DE BUEN TRATO Y CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 006-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE APOYO  
**Denominación:** OFICINA DE CONTABILIDAD  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** CONTABILIDAD  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**Puestos que supervisa:** NO TIENE

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el registro y control de la documentación contable para la elaboración de los Estados Financieros de la Entidad de acuerdo a las disposiciones que rigen la Administración Financiera del Sector Público.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Llenado, validación y presentación de los registros electrónicos a la SUNAT; así como del PDT 621 IGV-Renta Mensual, Libros electrónicos -PLE
- 2 Llenado y presentación del COA-ESTADO según cronograma a la SUNAT.
- 3 Efectuar el registro en el SIAF-GL y Módulo Web de las Transferencias Financiera Recibidas por la Municipalidad
- 4 Efectuar el registro en el SIAF-GL desde el compromiso anual hasta el devengado de las transferencias que se realiza a
- 5 Revisar las rendiciones de viáticos, encargos internos y fondos de Caja Chica y Viáticos mensualmente y elaborar el
- 6 Apoyo en la Integración Contable.
- 7 Coordinación permanente con el Jefe de la Oficina de Contabilidad, así como con las distintas dependencias de la
- 8 Otras actividades que le asigne la jefatura de la Oficina de Contabilidad

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

SIAF-GL MODULO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE, PDT 621, COA ESTADO, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN LOS SISTEMAS GUBERNAMENTALES SIAF-SIGA-SEACE  
 PROCESO E INVENTARIO Y SU CONCILIACIÓN FÍSICO –CONTABLE Y ALTA, BAJA, SANEAMIENTO Y GESTIÓN DE LOS BIENES ESTATALES  
 ACTUALIZACION EN GESTION PUBLICA  
 OFIMATICA

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<b>X</b>			Inglés		<b>X</b>		
Excel		<b>X</b>			.....				
Powerpoint		<b>X</b>			.....				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

MINIMO 02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     
  Auxiliar o Asistente     
  Analista / Especialista     
  Supervisor / Coordinador     
  Jefe de Área o Dpto     
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS EN UNA O MAS AREAS (CONTABILIDAD, TESORERIA, LOGISTICA, RECURSOS HUMANOS O PRESUPUESTO)

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que **si se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

MINIMO 02 AÑOS

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación al servicio, Actitud positiva frente al usuario, Manejo adecuado de las relaciones unipersonales,

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 007-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
**Puestos que supervisa:** \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZA, COORDINA Y DIRIGE LAS ACTIVIDADES DEL ALMACEN. ES RESPONSABLE POR EL RECIBIMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES QUE SE ADQUIERE LA ENTIDAD.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYO EN EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SEGÚN REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.
- 2 MANTENER ACTUALIZADA LAS KARDEX DE STOCK DE PRODUCTOS DE ALMACÉN.
- 3 MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA OFICINA DE ALMACÉN.
- 4 REEMPLAZAR EL JEFE DE ALMACEN CUANDO SEA NECESARIO.
- 5 OTRAS FUNCIONES QUE LE CORRESPONDAN Y QUE LE ASIGNEN EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.
- 6
- 7

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

JEFE DE ALMACEN, JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL Y GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)  <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller  <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input checked="" type="checkbox"/> Maestría  <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado  <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado  <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>		Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No		Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>									
	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No									
	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No									
<input type="checkbox"/> Secundaria  <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)  <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)  <input type="checkbox"/> Universitario											

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO SIDSOFT ALMCEN

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

CERTIFICADO DE ESPECIALIZACION EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA -SIAF

CERTIFICADO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			.....				
Powerpoint		X			.....				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR PUBLICO

**Experiencia específica****A.)** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Dnto Gerente o Director**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS

**C.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**: **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 AÑOS

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, HONESTIDAD, VERACIDAD, PROACTIVIDAD, TRATO AMABLE EN GENERAL.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA Nº 008-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE TESORERIA  
**Denominación:** OT  
**Nombre del puesto:** OPERADOR SIAF  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE TESORERIA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**Puestos que supervisa:** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, OFICINA DE TESORERIA

## MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LABORES EN LA OFICINA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORACION DE LA FASE DE GIRO EN EL SIAF - GL, DE LOS COMPROBANTES DE PAGO Y SU CORRECTA APLICACIÓN DE ACUERDO
- 2 VERIFICACION Y CONTROL DE LOS PAGOS A CUENTA.
- 3 VERIFICACION Y CONTROL DE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS.
- 4 VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS FUENTES QUE SON DE SUSTENTO DEL COMPROBANTE DE PAGO GIRADO.
- 5 REGISTRO DE INGRESOS DE LA MUNICIPALIDDA AL SIAF-SP.
- 6 ENTRE OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

GAF

### Coordinaciones Externas

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)  <input type="checkbox"/> Bachiller  <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría  <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado  <input type="checkbox"/> Doctorado  <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: fit-content; margin: 5px auto;">¿Requiere habilitación profesional?</div> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>			
<input type="checkbox"/> Secundaria	CONTABILIDAD				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)					
<input type="checkbox"/> Universitario					

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

CONOCIMIENTO DEL SIAF - MODULO ADMINISTRATIVO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN LOS SISTEMAS GUBERNAMENTALES SIAF-SIGA -SE@CE



SEMINARIO INTERFASE SIGA SIAF
ACTUALIZACION Y MANEJO DEL SISTEMA DE PLANILLAS ELECTRONICA
1º SEMINARIO DE REFORMA TRIBUTARIA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
Powerpoint		X							

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

DOS AÑO (02) AÑOS

**Experiencia específica**

**A.)** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     
 Auxiliar o Asistente     
 Analista / Especialista     
 Supervisor / Coordinador     
 Jefe de Area o Dpto     
 Gerente o Director

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

UN AÑO (01) AÑOS

**C.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

UN AÑO (01) AÑOS

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE UN (01) AÑO EN TESORERIA EN EL SECTOR PUBLICO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PROACTIVIDAD, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO Y COMPETIVIDAD

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 009-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE APOYO
<b>Denominación:</b>	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ESPECIALISTA EN PLANILLAS</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO TIENE

## MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TECNICA Y SOPORTE EN TEMAS RELACIONADOS A LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de las Planillas del personal activo del Decreto Legislativo N° 276,728 y 1057
- 2 Elaboración de Planillas de Pensiones del Decreto Ley 20530.
- 3 Elaboración de las Liquidaciones de Beneficios Sociales.
- 4 Proyectar Informes técnicos según sea el caso
- 5 Elaboración de resumen de reporte de Asistencia
- 6 Elaborar calculos de pagos, a ESSALUD, ONP, AFP.
- 7 Otras actividades que le asigne la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

CON TODAS

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIÓN DEL PERSONAL. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ALGÚN SOFTWARE DE PERSONAL.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN LOS SISTEMAS GUBERNAMENTALES SIAF-SIGA-SEACE


**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

MINIMO 02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional     
  Auxiliar o Asistente     
  Analista / Especialista     
  Supervisor / Coordinador     
  Jefe de Area o Jnto     
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS EN UNA O MAS AREAS (CONTABILIDAD, TESORERIA, LOGISTICA, RECURSOS HUMANOS O PRESUPUESTO)

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

MINIMO 01 AÑO

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación al servicio

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED N° 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 010-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Denominación:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Nombre del puesto:** **Asistente administrativo**  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Puestos que supervisa:** No tiene

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades encomendadas por el titular de la Gerencia de Administración y Finanzas para el logro de los objetivos y metas de la Gerencia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registro y recepción de las distintas Gerencias y oficinas de la Municipalidad Provincial de Carhuaz.
- 2 Apoyar en la elaboración y archivo de los documentos que emite la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 3 Manejo del SIAD SOFT para la aprobación de los requerimientos de las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Carhuaz.
- 4 Realizar las coordinaciones de trabajo con las oficinas pertenecientes a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5 Realizar ordenes de pago para la oficina de tesorería de la Municipalidad Provincial de Carhuaz.
- 6 otras actividades encomendadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

CON LAS DIFERENTES GERENCIAS Y ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ.

### Coordinaciones Externas

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>  <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</p>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle; padding: 10px;">CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<b>C.) ¿Se requiere</b>  <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO																				
<input type="checkbox"/> Bachiller																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
<input type="checkbox"/> Maestría																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																					
<input type="checkbox"/> Doctorado																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																					
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																				

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

GESTIÓN PÚBLICA, SIAF-GL.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:


### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés		X		
Excel			X		Quechua				
Powerpoint			X						

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

MINIMO UN (01) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que **si se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

MINIMO (01) AÑO

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
TRABAJO EN EQUIPO, FLEXIBILIDAD Y ADAPTACION, ACTITUD POSITIVA

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED N° 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA Nº 011-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
**Denominación:** OCP  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE DE AREA DE BIENES ESTATALES  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

ARCHIVAR Y GESTIONAR LOS TRAMITES ENCOMENDADOS POR SU SUPERIOR INMEDIATO CON RESPECTO A BIENES ESTATALES.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS COMO INSTRUMENTO ORIENTADOR
- 2 EJECUTAR Y EVALUAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES RELATIVO A INVENTARIO DE BIENES FISICOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, INSTALACION MOBILIARIOS,
- 3 COORDINAR SOBRE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS CON EL DEPARTAMENTO DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO EN EL SANEAMIENTO
- 4 COORDINAR SOBRE LAS ACCIONES Y REQUISITOS Y PROCESOS TECNICOS CON LA OFICINA DE CONTABILIDAD PARA LA DETERMINACION DE VALORES, COSTOS,
- 5 GESTIONAR ANTE LA OFICINA DE TESORERIA LOS PAGOS OPORTUNOS CORRESPONDIENTES A SERVICIOS DE ENERGIA, AGUA, TELEFONIA FIJA, TELEFONIA MOVIL Y
- 6 OTRAS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO

## COORDINACIONES PRINCIPALES

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL, CONTABILIDAD, , TESORERIA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

### Coordinaciones Internas

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL, CONTABILIDAD, , TESORERIA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) Colegiatura?														
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="width: 50%; vertical-align: middle; text-align: center;">SISTEMAS E INFORMATICA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SISTEMAS E INFORMATICA	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p style="text-align: center;">Colegiatura?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p style="text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SISTEMAS E INFORMATICA															
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																
<input type="checkbox"/> Maestría																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																
<input type="checkbox"/> Doctorado																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>															

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 CONOCIMIENTO EN OFIMATICA, MANEJO DE WORD, EXCEL Y POWER POINT, BIENES ESTATALES

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

<b>Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:</b>
CAPACITACION EN BIENES ESTATALES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
CERTIFICACIÓN EN OFIMÁTICA
MICROSOFT OFFICE 2016

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			.....				
Powerpoint		X			.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

DOS (02) AÑOS

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     
 Auxiliar o Asistente     
 Analista / Especialista     
 Supervisor / Coordinador     
 Jefe de Area o Dpto     
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

DOS (01) AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

UN (01) AÑO (PUEDE INCLUIR PRACTICAS PRE PROFESIONALES O SECIGRA)

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

BUENA REDACCIÓN, CONOCIMIENTO DE ESTRUCTURAS DE RESOLUCIONES, ESCRITOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN, GESTIÓN DE TIEMPO, TRATO AMABLE Y CORDIAL.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED N° 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 012-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
**Denominación:** GAT  
**Nombre del puesto:** NOTIFICADOR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

NOTIFICACION DE DIVERSOS DOCUMENTOS QUE GENERA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 IMPONER NOTIFICACION DE INFRACCIÓN
- 2 REPARTO DE RECIBOS MENSUALES DE ARBITRIOS
- 3 APOYO A LAS CLAUSURAS TRANSITORIAS INMEDIATAS
- 4 APOYO EN LAS CLAUSURAS DEFINITIVAS / Y OPERATIVOS DIURNOS Y NOCTURNOS
- 5 VERIFICACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS CON CLAUSURA
- 6 REPARTO DE DOCUMENTOS A DIFERENTES INSTITUCIONES EXTERNAS

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

CON LA OFICINA DE FISCALIZACION

### Coordinaciones Externas

CON DIFERENTES AREA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) Colegiatura?																															
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="width: 30%; vertical-align: middle; text-align: center;">SECRETARIADO EJECUTIVO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="3" style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	SECRETARIADO EJECUTIVO	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	Doctorado		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>		Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	SECRETARIADO EJECUTIVO																															
<input type="checkbox"/>	Bachiller																																
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																
<input type="checkbox"/>	Maestría																																
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																															
<input type="checkbox"/>	Doctorado																																
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																															
	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																															
¿Requiere habilitación profesional?																																	
	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																															

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

UBICACIÓN DEL LUGARES DENTRO DE LA CIUDAD DE CARHUAZ, DE TODOS LOS ADMINISTRADOS

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

CONOCIMIENTO DEL PLANO CATASTRAL DE CARHUAZ

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel					Quechua				



**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

DIECIOCHO (18) MESES

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     
  Auxiliar o Asistente     
  Analista / Especialista     
  Supervisor / Coordinador     
  Jefe de Área o     
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

DIECIOCHO (18) MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

BUENA REDACCIÓN, CONOCIMIENTO DE ESTRUCTURAS DE RESOLUCIONES, ESCRITOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

APOYO CONSTANTE EN TODAS LAS AREAS DONDE ES REQUERIDO

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED N° 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 013-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** SECRETARIA GENERAL  
**Denominación:** SG  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** SECRETARIA GENERAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

De Acuerdo a la Mision de la Municipalidad Provincial de Carhuaz.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, evaluar, clasificar, archivar y registrar toda documentación recibida por la mesa de parte de tramite
- 2 Redactar Oficios, Cartas, Informes Administrativos.
- 3 Notificar Resoluciones u Otros documentos a las Gerencias y Unidades Organicas de la MPC.
- 4 Verificacion de Plazo y recabacion de documentos para la atencion de solicitudes amparadas en la Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- 5 Otras que la Unidad Organica requiera.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

CON LAS DIFERENTES GERENCIAS Y ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ.

### Coordinaciones Externas

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)  <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller  <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input checked="" type="checkbox"/> Maestría  <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado  <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado  <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> No                     </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> No                     </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa						
	Incompleta	Completa							
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No								
<input type="checkbox"/> Secundaria  <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)  <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">¿Requiere habilitación profesional?</div>							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario									

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

COMPUTACION EN INFORMATICA

CAPACITACION EN ARCHIVO DOCUMENTARIO

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			

Excel		X		
Powerpoint		X		

Quechua				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

DOS (02) AÑOS

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Area o Dnto   
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

DOS (02) AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

DOS (02) AÑOS

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 EXPERIENCIA MINIMADE UN (01) AÑO EN GOBIERNOS LOCALES

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

MANEJO DEL SIAD SOFT.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED N° 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 014-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS  
**Denominación:** DEP  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

ARCHIVAR Y GESTIONAR LOS TRAMITES ENCOMENDADOS POR SU SUPERIOR INMEDIATO.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR DOCUMENTOS INGRESADOS POR LAS GERENCIAS.
- 2 ELABORACION DE DESPACHOS POR LAS DIFERENTES AREAS O GERENCIAS.
- 3 TRAMITAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA SIADSOFT.
- 4 ATENCION AL USUARIO Y OTRAS ACTIVIDADES DONDE SE REQUIERA.
- 5 REGISTRO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA INFOBRAS.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

### Coordinaciones Internas

CON JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, DEPARTAMENTO DE

### Coordinaciones Externas

CIUDADANIA Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?																												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>				<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="width: 40%; vertical-align: middle; text-align: center;">CARRERAS DE INGENIERIA.</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	CARRERAS DE INGENIERIA.		<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<input type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #008000; padding: 2px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	CARRERAS DE INGENIERIA.																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																													
¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																													
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA, MANEJO DE WORD, EXCEL Y POWER POINT.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CERTIFICACIÓN EN OFIMÁTICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			.....				
Powerpoint		X			.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

UN (01) AÑO.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Jefe de Departamento     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

UN (01) AÑO.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

SEIS (06) MESES (PUEDE INCLUIR PRACTICAS PRE PROFESIONALES)

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

BUENA REDACCIÓN, CONOCIMIENTO SOBRE EL SISTEMA INFOBRAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN, GESTIÓN DE TIEMPO, TRATO AMABLE Y CORDIAL.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED N° 653 - DISTRITO DE CARHUAZ-CARHUAZ-ANCASH
Duración del Contrato	TRES (03) MESES.
Contraprestación mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA Nº 015-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DEPARTAMENTO DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO  
**Denominación:** DATyC  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE TECNICO DEL DATyC  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DEPARTAMENTO DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EVALUACION DE EXPEDIENTES REFERENTES A PROYECTOS DE SANEAMIENTO.
- 2 ACTIVIDADES PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL CATASTRO MUNICIPAL.
- 3 NOTIFICACION Y ATENCION A LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PERTENECIENTES AL DATyC.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

### Coordinaciones Externas

COLEGIO DE ARQUITECTOS E INGENIEROS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTURA		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

GESTION PUBLICA

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

AUTOCAD.

ARCGIS.

CURSOS Y SEMINARIOS DE CATASTRO.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		.....				
Excel			X		.....				
Powerpoint			X		.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

UN (01) AÑOS

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
 Auxiliar o Asistente    
 Analista / Especialista    
 Supervisor / Coordinador    
 Jefe de Area o Dpto    
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

UN (01) AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

UN (01) AÑO (PUEDE INCLUIR PRACTICAS PRE PROFESIONALES O SECIGRA )

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

DOMINIO EN EL TEMA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

DISPOSICION PARA TRABAJOS EN CAMPO Y EN EQUIPO, PROACTIVIDAD, TRATO AMABLE Y CORDIAL.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED N° 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 016-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	DEPARTAMENTO DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO
<b>Denominación:</b>	DEPARTAMENTO DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DEPARTAMENTO DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos administrativos del departamento, elaborando documentación necesaria.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR DOCUMENTOS DERIVADOS AL DEPARTAMENTO, DE LOS DIFERENTES DESPACHOS DE LA MUNICIPALIDAD.
- 2 ARCHIVAR LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL DEPARTAMENTO Y LAS RECEPCIONADAS, DE ACUERDO AL TIPO DE EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA, DEBIENDO
- 3 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN LO ORDENADO POR EL SUPERIOR INMEDIATO
- 4 OTRAS FUNCIONES QUE SE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SU SUPERIOR INMEDIATO.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con su gerencia, con su superior inmediato.

### Coordinaciones Externas

Las que se le indique y autorice.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere																																	
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle; border: 1px solid black; padding: 10px;">EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN		<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<input type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																			
<input type="checkbox"/> Maestría																																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado																																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																			
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																		
¿Requiere habilitación profesional?																																			
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																		

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA, MANEJO DE WORD, EXCEL Y POWER POINT.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			.....				
Powerpoint		X			.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 UN (03) AÑOS



**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante       Auxiliar o       Analista /       Supervisor /       Jefe de Área o       Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

DOS (02) AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público       **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

UN (01) AÑO

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

BUENA REDACCIÓN.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, FACILIDAD DE COMUNICACIÓN, PUNTUAL, CONFIABLE, DE BUEN TRATO.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED N° 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 017-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
**Denominación:** -  
**Nombre del puesto:** AUDITOR  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
**Puestos que supervisa:** -

## MISIÓN DEL PUESTO

PROMOVER EL DESARROLLO DE UNA GESTIÓN EFICAZ Y MODERNA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN BENEFICIO DE TODOS LOS PERUANOS.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control 2018.
- 2 Desarrollo de los Servicios de Control Posterior, Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados.
- 3 Orientación y atención de Denuncias.
- 4 Seguimiento de Medidas Correctivas de Control Posterior, Control Simultáneo y Servicios Relacionados.
- 5 Otras encomendadas por la jefatura del Órgano de Control Institucional.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con la jefatura y los integrantes de las Comisiones Auditoras.

### Coordinaciones Externas

Con el titular de la Entidad, gerentes y jefes de áreas sobre requerimientos de información, implementación de medidas correctivas y otros dispuestos por la jefatura del OCI; además con la Cxontraloria general de la Republica y la Contraloria Regional Huaraz.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley de Contrataciones del Estado, Auditoría de Cumplimiento, Servicio de Control Simultáneo, Sistema de Control Interno y Responsabilidad de Funcionarios en el Control Gubernamental.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programa Básico en Gestión Pública y Control Gubernamental para los Órganos de Control Institucional, que comprende: Ley de Contrataciones del Estado, Auditoría de Cumplimiento y Servicio de Control Simultáneo.

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua				
Powerpoint		X							

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

CINCO (05) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

## Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     
  Auxiliar o Asistente     
  Analista / Especialista     
  Supervisor / Coordinador     
  Jefe de Área o Dpto     
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

TRES (03) AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

TRES (03) AÑOS

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación con las personas, responsabilidad, disciplina, compromiso, trabajo en equipo y confidencialidad.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 1,700.00 (UN MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA Nº 018-2018-MPC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Denominación:	-
Nombre del puesto:	AUXILIAR
Dependencia Jerárquica Lineal:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO
PROMOVER EL DESARROLLO DE UNA GESTIÓN EFICAZ Y MODERNA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN BENEFICIO DE TODOS LOS PERUANOS.

FUNCIONES DEL PUESTO
1 Recibir, registrar, controlar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite el Órgano de Control Institucional.
2 Efectuar el control y organización del acervo documentario de la unidad orgánica.
3 Organizar y mantener actualizado el archivo permanente del OCI.
4 Control y abastecimiento del material necesario para la ejecución de las funciones del OCI.
5 Redacción de cartas, memorandums, oficios y otros documentos
6 Coordinar la agenda de labores de control, entrevistas y reuniones del jefe del OCI.
7 Otros encargos de la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Con la jefatura y los integrantes de las Comisiones Auditoras.

Coordinaciones Externas
Con el titular de la Entidad, gerentes y jefes de áreas sobre requerimientos de información, implementación de medidas correctivas y otros dispuestos por la jefatura del OCI; además con la Cxontroloria general de la Republica y la Contraloria Regional Huaraz.

FORMACIÓN ACADÉMICA																																												
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto																																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 40%;"></td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 15%;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="width: 40%;"></td> <td colspan="2" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="width: 40%;"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="width: 40%;"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				<input type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado						
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																									
<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																									
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?																																										
<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado																																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																												

CONOCIMIENTOS
<b>A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):</b> Ley de Contrataciones del Estado, Auditoría de Cumplimiento, Servicio de Control Simultáneo, Sistema de Control Interno y Responsabilidad de Funcionarios en el Control Gubernamental.

<b>B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> <i>Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i> Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: Programa Básico en Gestión Pública y Control Gubernamental para los Organos de Control Institucional, que comprende: Ley de Contrataciones del Estado, Auditoría de Cumplimiento y Servicio de Control Simultáneo Control Interno en el Sector Público Responsabilidad de Funcionarios Públicos en el Control Gubernamental
--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua				
Powerpoint		X							

EXPERIENCIA
-------------

**Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) años.

**Experiencia específica****A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	--	--	---	--	---

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto;** ya sea en el sector público o privado:

Tres (3) años

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**
 **SÍ,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
  **NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Tres (3) años

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación con las personas, responsabilidad, disciplina, compromiso, trabajo en equipo y confidencialidad.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 019-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** ADMINISTRACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO  
**Denominación:** AAP  
**Nombre del puesto:** PERSONAL DE APOYO MANTENIMIENTO DE REDES  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** ALCALDIA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA MUNICIPAL  
**Puestos que supervisa:** GERENCIA MUNICIPAL

## MISIÓN DEL PUESTO

MANTENIMIENTO Y REPARACION DE TUBERIAS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE EN EL CERCADO DE LA PROVINCIA DE CARHUAZ

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REPARACIÓN DE TUBERIAS DE AGUA POTABLE
- 2 REPARACIÓN DE TUBERIAS DE DESAGUE
- 3 MANTENIMIENTO DE BUZONES DE DESAGUE
- 4 DISTRIBUCION DE RECIBOS PROVICIONALES POR CONSUMO DE AGUA POTABLE
- 5 APOYO EN LA LIMPIEZA DE LOS RESERVORIOS Y PLANTA DE TRATAMIENTO

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD.

### Coordinaciones Externas

USUARIOS DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN GASFITERIA EN GENERAL

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word					Inglés				
Excel					.....				
Powerpoint					.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

DOS (01) AÑO

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     
  Auxiliar o Asistente     
  Analista / Especialista     
  Supervisor / Coordinador     
  Jefe de Área o Dpto     
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

DOS (01) AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

UN (01) AÑO ( PUEDE INCLUIR PRACTICAS PRE PROFESIONALES O SECIGRA )

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRATO AMABLE Y CORDIAL LOS USUARIOS.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA Nº 020-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS  
**Denominación:** DSP  
**Nombre del puesto:** GUARDIÁN DEL EX - COSO TAURINO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
**Dependencia Jerárquica funcional:**  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

EL guardián del Ex-Coso Taurino está encargado de salvaguardar los intereses de la Municipalidad Provincial de Carhuaz durante las 24 horas diarias.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener el buen estado de los bienes muebles e inmuebles de la MPC en el local o ambiente asignado.
- 2 Optimizar la distribución de los ambientes asignados de modo que se pueda aprovechar los espacios correctamente .
- 3 Control y cuidado de los bienes asignados en custodia o propiedad de la MPC.
- 4 Actuar de modo coordinado con su superior inmediato o con quien este le indique y autorice.
- 5 Cuidado de los vehículos internados en el deposito municipal.
- 6 Otras funciones que le asigne el su Jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las que indique y autorice su superior inmediato.

### Coordinaciones Externas

Todas las que indique y autorice su superior inmediato.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)  <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller  <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input checked="" type="checkbox"/> Maestría  <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado  <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado  <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</div> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>									
	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No									
	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>										

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 NO APLICA

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 NO APLICA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

Nivel de dominio	Nivel de dominio
------------------	------------------



OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado
Word	X				-				
Excel	X				-				
Powerpoint	X				-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

NO APLICA.

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     
 Auxiliar o Asistente     
 Analista / Especialista     
 Supervisor / Coordinador     
 Jefe de Area o Dato     
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

DESEABLE MANEJO BÁSICO DEL QUECHUA

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 021-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia de Servicios Públicos  
**Denominación:** Departamento de Comercio, Mercados y Servicios  
**Nombre del puesto:** Guardian del Estadio Municipal  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Departamento de Comercio, Mercados y Servicios  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Gerencia de Servicios Públicos.  
**Puestos que supervisa:** No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

ES GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DEL ESTADIO MUNICIPAL DURANTE LAS 24 HORAS DIARIAS.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 VIGILAR LAS INSTALACIONES DEL ESTADIO, EFECTUANDO RECORRIDOS EN EL INTERIOR Y EXTERIOR DEL ESTADIO MUNICIPAL.
- 2 REPORTAR DE INMEDIATO LAS ACTIVIDADES QUE ALTEREN EL ORDEN DENTRO Y FUERA DEL ESTADIO.
- 3 TENER AMPLIO CONOCIMIENTO SOBRE EL MANEJO DEL SISTEMA DE RIEGO.
- 4 CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CESPED DEL ESTADIO.
- 5 MANTER EL BUEN ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS BIENES DEL ESTADIO, LA LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA , ASI COMO LA BUENA IMAGEN DEL ESTADIO.
- 6 ABRIR LAS PUERTAS DE ACCESO AL ESTADIO PARA EL INGRESO DE LAS INSTITUCIONES EN EL HORARIO DE COORDINADO DE ACUERDO A LA SOLICITUD, CERRAR PUERTAS AL
- 7 CONCIENTIZAR A LA COMUNIDAD EN GENERAL PARA QUE ADOPTEN EL HABITO DE NO TIRAR LA BASURA EN LE PISO, USAR LOS TACHOS O RECIPIENTES DE BASURA.
- 8 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las que indique y autorice su superior inmediato.

### Coordinaciones Externas

Todas las que indique y autorice su superior inmediato.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

NO APLICA

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				-				
Excel	X				-				
Powerpoint	X				-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

NO APLICA.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     
 Auxiliar o Asistente     
 Analista / Especialista     
 Supervisor / Coordinador     
 Jefe de Area o Dpto     
 Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

UN (01) AÑO

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

UN (01) AÑO

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

DESEABLE MANEJO BÁSICO DEL QUECHUA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	MERCADO DE PRODUCTORES - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/.1100.00 (MIL CIEN Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 022-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Públicos  
 Denominación: Departamento de Comercio, mercados y servicios  
 Nombre del puesto: Guardian del Parque Uchcu Pedro  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Departamento de Comercio, mercados y servicios  
 Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Servicios Públicos.  
 Puestos que supervisa: No supervisa

## MISIÓN DEL PUESTO

*vigilar y realizar el mantenimiento del gras sintetico y los juegos infantiles*

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 *realizar el mantenimiento del gras sintetico y fuegos infantiles*
- 2 *mantener limpio dentro y fuera del parqueo uchcu pedro*
- 3 *vigilar los usuarios en el horario establecido*
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

*Departamento de comercio ,mercados y servicios ,Gerente de Servicios Públicos, Gerencia Municipal y Alcaldía*

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		requiere
	Incompleta	Completa			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio
Word	x				-			
Excel	x				-			
Powerpoint	x				-			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

(01) año

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

07 Años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

- SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
- NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Haber desempeñado cargos en bienestar de la Sociedad en temas de Seguridad Ciudadana.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo y amplia disponibilidad de trabajo en equipo bajo presión y capacidad organizativa

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 850.00 (OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES)

Jornada Semanal

JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 023-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO DE PRODUCTORES  
**Denominación:** AMP  
**Nombre del puesto:** GUARDIAN DEL MERCADO DE PRODUCTORES  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS  
**Dependencia Jerárquica funcional:**  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

ES GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DEL MERCADO DE PRODUCTORES EN EL TURNO DIURNO Y NOCTURNO.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 VIGILAR LAS INSTALACIONES DEL MERCADO, EFECTUANDO RECORRIDOS CONTINUOS EN EL INTERIOR Y EXTERIOR DEL MERCADO DE PRODUCTORES.
- 2 REPORTAR DE INMEDIATO LAS ACTIVIDADES QUE ALTEREN EL ORDEN DENTRO DEL MERCADO.
- 3 TENER AMPLIO CONOCIMIENTO SOBRE EL MANEJO DEL SISTEMA DE ILUMINACIÓN Y UBICACIÓN DE LA LLAVES Y CONMUTADORES ELECTRICOS, LUCES DE EMERGENCIA,
- 4 FACILITAR LAS LLAVES DE LAS PUERTAS DEL MERCADO.
- 5 MANTER EL BUEN ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS BIENES DEL MERCADO, LA LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA , ASI COMO LA BUEN IMAGEN DEL MERCADO.
- 6 ABRIR LAS PUERTAS DE ACCESO AL MERCADO PARA EL INGRESO DE LOS VENDEDORES EN EL HORARIO DE 04: 00 AM. CERRAR PUERTAS AL MOMENTO DE FINALIZAR LA
- 7 PARTICIPAR EN LAS CAMPAÑAS DE SALUBRIDAD, ES DECIR EN EL BARRIDO, BALDEO DEL MERCADO.
- 8 CONTROLAR LA SALIDA DEL MOBILIARIO Y EQUIPOS DEL MERCADO.
- 9 ACTIVAR EL SISTEMA DE ILUMINACIÓN ELECTRICA EN EL INTERIOR Y EXTERIOR DEL MERCADO, EN CASO DE APAGON ENCENDER LAS LUCES DE EMERGENCIA.
- 10 CONCIENTIZAR A LOS VENDEDORES Y COMPRADORES PARA QUE ADOPTEN EL HABITO DE NO TIRAR LA BASURA EN LE PISO, USAR LOS TACHOS O RECIPIENTES DE
- 11 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las que indique y autorice su superior inmediato.

### Coordinaciones Externas

Todas las que indique y autorice su superior inmediato.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

### ¿Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

NO APLICA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				-				
Excel	X				-				
Powerpoint	X				-				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

NO APLICA.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Area o Dato    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

SEIS (06) MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

SEIS (06) MESES

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

DESEABLE MANEJO BÁSICO DEL QUECHUA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	MERCADO DE PRODUCTORES - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/.950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES



# CONVOCATORIA N° 024-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
**Denominación:** PPM  
**Nombre del puesto:** PERSONAL PARA BARRIDO DE CALLE  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DEPARTAMENTO LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA MUNICIPAL  
**Cantidad de puestos :** 05  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

BARRIDO DE LA CALLES

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EJECUTAR LA LIMPIEZA DE LAS CALLES Y AVENIDAS DEL DISTRITO DE ACUERDO A LA ZONA ASIGNADA
- 2 REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LAS HERRAMIENTAS A SU CARGO
- 3 EJECUTAR LABORES DESIGNADAS EN EL AREA DE TRABAJO
- 4 CUMPLIR CON USAR LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD NECESARIOS PARA EVITAR ACCIDENTES Y RIESGOS DE TRABAJO
- 5 OTRAS FUCNIONES QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DE BARRIDO Y/O LA SUBGERENCIA

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES, GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, AREAS

**Coordinaciones Externas**  
MINISTERIO PÚBLICO, PODER JUDICIAL, POLICIA NACIONAL, MINJUS Y ENTIDADES CORRESPONDIENTES.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p> <input type="checkbox"/> Secundaria  <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)  <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)  <input checked="" type="checkbox"/> Universitario                 </p>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)  <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller  <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input checked="" type="checkbox"/> Maestría  <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado  <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado  <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado                 </p>	<p> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No                  ¿Requiere habilitación profesional?  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No             </p>
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

TENER LAS GANAS Y VOLUNTAD DE REALIZAR SU TRABAJO

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**  
NO APLICA

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
NO APLICA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				.....				
Powerpoint	X				.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

SEIS (06) MESES

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

SEIS (06) MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

TRES (03) MESES

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN, GESTIÓN DE TIEMPO, TRATO AMABLE Y CORDIAL.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 025-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
**Denominación:** PPM  
**Nombre del puesto:** PERSONAL OBRERA PARA PARQUES Y JARDINES  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Cantidad de puestos :** 03  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

MANEJO Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EFECTUAR LA PLANTACION DE ESPECIES VEGETALES ORNAMENTALES Y ARBOREAS EN LAS AREAS VERDES
- 2 REALIZAR EL RIEGO DE LAS PLANTAS DE LAS AREAS VERDES
- 3 RECORTE DE SETOS Y PODA DE PLANTAS
- 4 CUMPLIR CON USAR LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD NECESARIOS PARA EVITAR ACCIDENTES Y RIESGOS DE TRABAJO
- 5 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DE PARQUES Y JARDINES

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES, GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, AREAS

### Coordinaciones Externas

MINISTERIO PÚBLICO, PODER JUDICIAL, POLICIA NACIONAL, MINJUS Y ENTIDADES CORRESPONDIENTES.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

TENER LAS GANAS Y VOLUNTAD DE REALIZAR SU TRABAJO

### Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

NO APLICA

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA				IDIOMAS			
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			Inglés	X		
Excel	X			.....			
Powerpoint	X			.....			

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

SEIS (06) MESES

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
 Auxiliar o Asistente    
 Analista / Especialista    
 Supervisor / Coordinador    
 Jefe de Área o Jefe de Departamento    
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

TRES (03) MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

TRES (03) MESES

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, HONESTIDAD, VERACIDAD, PROACTIVIDAD, CARISMA

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED N° 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 026-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
**Denominación:** PPM  
**Nombre del puesto:** TECNICO JARDINERO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA MUNICIPAL  
**Puestos que supervisa:** OBRERO DEL AREA DE PARQUES Y JARDINES

## MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR LAS LABORES DEL AREA DE PARQUES Y JARDINES

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 SUPERVISIÓN Y/O COORDINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LABORES ENCOMENDADAS AL PERSONAL
- 2 PROMOVER EL USO DE ABONOS ORGANICOS PARA LA PRODUCCION DE PLANTAS ORNAMENTALES EN LAS AREAS VERDES
- 3 CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ESTABLECIDOS POR SU AREA.
- 4 PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS O DE MEJORA PARA LAS AREAS DE PARQUES Y JARDINES
- 5 CONTRIBUIR A LA REALIZACIÓN DE LOS FINES INSTITUCIONALES, PLANES ESTRATEGICOS Y VALORES DE LA INSTITUCIÓN
- 6 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES, GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA

### Coordinaciones Externas

MINISTERIO PÚBLICO, PODER JUDICIAL, POLICIA NACIONAL, MINJUS Y ENTIDADES CORRESPONDIENTES.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

TENER LAS GANAS Y VOLUNTAD DE REALIZAR SU TRABAJO

### Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Haber realizado labores como practicante en el area de parques y jardines

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word		X			Inglés	X				
Excel		X			Quechua		X			
Powerpoint		X			.....					

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

cuatro (04) MESES

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional     
  Auxiliar o Asistente     
  Analista / Especialista     
  Supervisor / Coordinador     
  Jefe de Area o Jnto     
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

DOS (02) MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

TRES (03) MESES

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

PROPAGACION DE PLANTAS EN VIVEROS , REALIZACION DE LAS OPERACIONES DE CONTROL FITOSANITARIO, MANEJO Y MENTENIMIENTO EN USO DE LAS INSTALACIONES DE

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN, GESTIÓN DE TIEMPO, TRATO AMABLE Y CORDIAL.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 1000.00 (UN MIL Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 027-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>Denominación:</b>	PPM
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>PERSONAL PARA EL RELLENO SANITARIO</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>Cantidad de puestos :</b>	03
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

DISPOSICION DE RESIDUOS SOLIDOS

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 SEPARAR Y/O SEGREGAR LOS RESIDUOS SOLIDOS
- 2 TRASLADO DE RESIDUOS SOLIDOS AL AREA CORRESPONDIENTE
- 3 ACONDICIONAMIENTO DE RUMAS COMPOSTERAS CON MATERIAL ORGANICO
- 4 RECUPERACION Y TRATAMIENTO DE LIXIVIADOS
- 5 CONOCER LA PARACTICA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO
- 6 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES, GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, AREAS

### Coordinaciones Externas

MINISTERIO PÚBLICO, PODER JUDICIAL, POLICIA NACIONAL, MINJUS Y ENTIDADES CORRESPONDIENTES.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado

TENER LAS GANAS Y VOLUNTAD DE REALIZAR SU TRABAJO

### Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Egresado  Titulado \_\_\_\_\_

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

NO APLICA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				.....				
Powerpoint	X				.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

SEIS (06) MESES

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Dnto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

SEIS (06) MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

TRES (03) MESES

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, HONESTIDAD, VERACIDAD, PROACTIVIDAD, CARISMA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -



Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 028-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>Denominación:</b>	PPM
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>PERSONAL MANIPULACION HUMUS Y COMPOST EN RELLENO SANITARIO</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

PRODUCCION DE ABONO ORGANICO- COMPOST Y HUMUS

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	SEPARAR LOS RESIDUOS ORGANICOS DE LOS INORGANICOS
2	TRASLADO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS A LAS PILAS DE COMPOSTAJE Y CAMAS DE LOMBRICULTURA
3	VOLTEO DE LAS PILAS DE COMPOSTAJE
4	VOLTEO DE LAS CAMAS DE LOMBRICULTURA
5	ZARANDEO DEL COMPOST Y HUMUS
6	EMVASADO DE COMPOST Y HUMUS
7	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES, GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, AREAS

### Coordinaciones Externas

MINISTERIO PÚBLICO, PODER JUDICIAL, POLICIA NACIONAL, MINJUS Y ENTIDADES CORRESPONDIENTES.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	

TENER LAS GANAS Y VOLUNTAD DE REALIZAR SU TRABAJO

### Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Egresado  Titulado \_\_\_\_\_

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

NO APLICA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				.....				
Powerpoint	X				.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

SEIS (06) MESES

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Dnto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

SEIS (06) MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

TRES (03) MESES

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, HONESTIDAD, VERACIDAD, PROACTIVIDAD, CARISMA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -

Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA Nº 029-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
<b>Denominación:</b>	PPM
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>CONDUCTOR DEL CAMION COMPACTADOR</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>Cantidad de puestos :</b>	02
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR A LA MUNICIPALIDAD MEDIANTE LA PRESTACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA PRESTACION DE SERVICIO DE RECOLECCION Y

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECOLECCION Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SOLIDOS DOMICILIARIOS DEL DISTRITO DE CARHUAZ
- 2 ATENDER A LAS SOLICITUDES DE TRANSPORTE QUE LE SEAN EXPRESADAS POR SU JEFE INMEDIATO
- 3 MANTENER EL VEHICULO A SU CARGO EN PERFECTO ESTADO DE ASEO, PRESENTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN
- 4 INFORMAR CUALQUIER SITUACION ANORMAL A SU JEFATURA, MANTENIMIENTO ESTRICTO APEGO AL CONDUCTO REGULAR
- 5 REGISTRAR DIARIAMENTE LA CANTIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS RECOLECTADOS EN EL LIBRO DE ACTA EN LA PLANTA DE
- 6 INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA OFICINA ENCARGADA DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS, TODO TIPO DE
- 7 CUMPLIR CON USAR LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD NECESARIOS PARA EVITAR ACCIDENTES Y RIESGOS DE TRABAJO
- 8 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES, GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, AREAS

### Coordinaciones Externas

MINISTERIO PÚBLICO, PODER JUDICIAL, POLICIA NACIONAL, MINJUS Y ENTIDADES CORRESPONDIENTES.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle; border: 1px solid black; padding: 10px;">TENER LAS GANAS Y VOLUNTAD DE REALIZAR SU TRABAJO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	TENER LAS GANAS Y VOLUNTAD DE REALIZAR SU TRABAJO	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	TENER LAS GANAS Y VOLUNTAD DE REALIZAR SU TRABAJO																													
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																													
¿Requiere habilitación profesional?																														
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																													

Doctorado

Egresado

Titulado

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

LICENCIA DE CONDUCIR A III - C

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				.....				
Powerpoint	X				.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

DOS (02) AÑOS

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

UNO (01) AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

UNO (01) AÑO

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

LICENCIA DE CONDUCIR ( A III - C)

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, HONESTIDAD, VERACIDAD, PROACTIVIDAD, CARISMA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED N° 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 030-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Servicios Públicos
<b>Denominación:</b>	Departamento de Vigilancia y Seguridad Ciudadana
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de la División de Seguridad Ciudadana de la MPC
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Departamento de Vigilancia y Seguridad Ciudadana
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Gerencia de Servicios Públicos.
<b>Puestos que supervisa:</b>	Agentes de Serenazgo

## MISIÓN DEL PUESTO

El Jefe de la División planificará, dirigirá, coordinará, controlará y pondrá en ejecución acciones que busquen garantizar la seguridad Ciudadana en el distrito de Carhuaz de esta manera evitar la

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad Ciudadana en la prevención de Delitos y Faltas
- 2 Ejecutar el control del orden y brindar servicios de seguridad Ciudadana a los vecinos en la recuperación de espacios de uso públicos, en apoyo a la Policía Nacional del Perú, realizando
- 3 Programar, dirigir y Ejecutar los planes operativos y programas relacionados con la seguridad ciudadana
- 4 Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad
- 5 Disponer la supervisión del cumplimiento de las normas de seguridad Ciudadana en los eventos de
- 6 Capacitar y preparar a los miembros de Seguridad Ciudadana a su cargo para el cumplimiento de sus funciones
- 7 Coordinar con la Municipalidades Distritales, las acciones de seguridad ciudadana y seguridad, así como
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Vigilancia y Seguridad Ciudadana.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe de Departamento de Vigilancia y Seguridad Ciudadana, Gerente de Servicios Públicos, Gerencia Municipal y Alcaldía

**Coordinaciones Externas**  
 Ministerio Público, PNP, Subprefectura, Poder Judicial, Hospital y otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica superior (3 a 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 40px;"></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 40px;"></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 40px;"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 40px;"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	¿requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				<input type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado							
	Incompleta	Completa																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿requiere habilitación profesional?																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																										
<input type="checkbox"/> Maestría																																													
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																																													
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																													

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 Conducción de Vehículo, Motocicleta, manejo de equipo de comunicaciones y Camaras de Video Vigilancia.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 Cursos o certificados desarrollados en Seguridad Ciudadana.

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			-				
Excel		x			-				
Powerpoint		x			-				

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**  
 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
 (07) Años

**Experiencia específica**



A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante  Auxiliar o  Analista /  Supervisor /  Jefe de Área o  Gerente o

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

07 Años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector p.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Haber desempeñado cargos en bienestar de la Sociedad en temas de Seguridad Ciudadana.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo y amplia disponibilidad de trabajo en equipo bajo presión y capacidad organizativa

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 031-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia de Servicios Públicos  
**Denominación:** Departamento de Vigilancia y Seguridad Ciudadana  
**Nombre del puesto:** Agente de Serenazgo  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Departamento de Vigilancia y Seguridad Ciudadana  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Gerencia de Servicios Públicos.  
**Cantidad de puestos :** 13  
**Puestos que supervisa:** No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

*Coordinar y colaborar con los órganos públicos competentes, en la protección de personas y bienes además del mantenimiento de la tranquilidad y el orden ciudadano.*

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 *Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú.*
- 2 *Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física*
- 3 *Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo Gobierno Local cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.*
- 4 *Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público*
- 5 *Disponer la supervisión del cumplimiento de las normas de seguridad Ciudadana en los eventos de*
- 6 *Apoyar y controlar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales*
- 7 *Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.*
- 8 *Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Seguridad Ciudadana.*

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

*Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Jefe de Departamento de Vigilancia y Seguridad Ciudadana, Gerente de Servicios Públicos, Gerencia Municipal y Alcaldía*

### Coordinaciones Externas

*Policía nacional del Peru, Ministerio Publico y Otros*

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado     Titulado
- Doctorado

### Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

Egresado

Titulado

**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Secundaria completa, Experiencia en Seguridad, Conocimientos básicos en Seguridad Ciudadana, Conocimiento básico en Primeros Auxilios, Conocimiento en uso de Extintores, Licencia de conducir A y/o L, Licencia de Conducir de Motocicleta, Responsable y honesto, No registrar.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos desarrollados en Seguridad Ciudadana.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			-				
Excel	X				-				
Powerpoint	X				Quechua		X		

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

(01) Año

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Area o Dpto

Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 Año

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión .

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio

DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE ANCASH

Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 1,000.00 (UN MIL Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 032-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
**Denominación:** POLICÍA MUNICIPAL I  
**Nombre del puesto:** POLICÍA MUNICIPAL I  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIVISION DE VIGILANCIA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA  
**Cantidad de puestos :** 02  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

La Policía Municipal esta encargada de hacer cumplir las Normas y Disposiciones emanadas del Gobierno Local en salvaguarda de los

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Control del comercio ambulatorio.
- 2 Cumplimiento a clausuras de locales mediante Resoluciones de Alcaldía.
- 3 Realización de operativos de vigilancia y control sanitario en los diversos locales de comercio de la Jurisdicción de la Provincia.
- 4 Se han coordinado labores de trabajo con el Area de Rentas de nuestra Municipalidad, en Fiscalización por Licencia de
- 5 En el Área de Catastro, actualmente se fiscaliza por Trámite de Licencia de Construcción.
- 6 Se coordinan y planifican operativos con el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Ministerio de Salud y Suprefectura .

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL, DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS;

### Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES PUBLICAS DE LA JURISDICCION ( MINISTERIO PUBLICO PODER JUDICIAL , SUPREFECTURA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				-				
Excel	X				-				
Powerpoint	X				-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Area o Dpto

Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

DESEABLE MANEJO BÁSICO DEL QUECHUA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES



Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

Inglés	X			
Quechua		X		
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

DIEZ (10) AÑOS

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Area o Jefe de Departamento   
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

SEIS (06) AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

CUATRO (04) AÑOS

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Haber laborado como administrador de camales minimo cuatro (04) años

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, trabajo en equipo, proactivo, responsable y con capacidad para trabajar con efectividad.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 1200.00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES



# CONVOCATORIA N° 034-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia de Servicios Públicos  
**Denominación:** GSP  
**Nombre del puesto:** Guardián del Camal Municipal I  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerencia de Servicios Públicos  
**Dependencia Jerárquica funcional:**  
**Puestos que supervisa:**

## MISIÓN DEL PUESTO

CUIDADO Y VIGILANCIA DEL CAMAL MUNICIPAL

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar seguridad a la infraestructura y custodia de materiales asignados
- 2 Registro de las ocurrencias diarias
- 3 Mantener limpio y ordenado los ambientes del Camal Municipal
- 4 Apoyo en el Traslado de Carne al Mercado Municipal
- 5 Recepción de Animales
- 6 Traslado y Cargado del Rumen
- 7 Limpieza de las todas las instalaciones

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas

### Coordinaciones Externas

Según disponga la autoridad superior

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

Incompleta    Completa

Secundaria          
 Técnica Básica (1 ó 2 años)          
 Técnica Superior (3 ó 4 años)          
 Universitario       

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado     Titulado  
 Doctorado  
 Egresado     Titulado

### C.) ¿Se requiere

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Cuidado de Animales

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Primeros Auxilios

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				Quechua		X		
Powerpoint	X				.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

DOS (02) AÑOS

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

DOS (02) AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

DOS (02) AÑOS

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, trabajo en equipo, proactivo, responsable y con capacidad para trabajar con efectividad.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

## CONVOCATORIA N° 035-2018-MPC

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia de Servicios Públicos  
**Denominación:** GSP  
**Nombre del puesto:** Guardián del Camal Municipal II  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerencia de Servicios Públicos  
**Dependencia Jerárquica funcional:**  
**Puestos que supervisa:**

### MISIÓN DEL PUESTO

CUIDADO Y VIGILANCIA DEL CAMAL MUNICIPAL

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar seguridad a la infraestructura y custodia de materiales asignados
- 2 Registro de las ocurrencias diarias
- 3 Mantener limpio y ordenado los ambientes del Camal Municipal
- 4 Apoyo en el Traslado de Carne al Mercado Municipal
- 5 Recepción de Animales
- 6 Traslado y Cargado del Rumen
- 7 Limpieza de las todas las instalaciones

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Según disponga la autoridad superior

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere																						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Universitario</p>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="width: 150px; height: 40px; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 40px; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 40px; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																								
<input type="checkbox"/> Bachiller																								
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
<input type="checkbox"/> Maestría																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								
<input type="checkbox"/> Doctorado																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																							
¿Requiere habilitación profesional?																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																							

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Cuidado de Animales

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Primeros Auxilios

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				Quechua		X		
Powerpoint	X				.....				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

DOS (02) AÑOS

#### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

DOS (02) AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

DOS (02) AÑOS

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, trabajo en equipo, proactivo, responsable y con capacidad para trabajar con efectividad.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

## CONVOCATORIA N° 036-2018-MPC

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** PERSONAL ENCARGADO DEL COLISEO MULTIDEPORTIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DEPARTAMENTO DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y RECREACION  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
**Puestos que supervisa:** \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES DEL COLISEO MULTIDEPORTIVO

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CUIDADO DE LOS ESPACIOS DEPORTIVOS DESIGNADOS A SU CARGO
- 2 CUIDADO DE LOS MATERIALES DEPORTIVOS DE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS
- 3 SERVICIO DCE ATENCION AL PÚBLICO USUARIO EN EL HORARIO DE USO
- 4 ATENCIÓN DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA DEL DEPORTE

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y RECREACION

**Coordinaciones Externas**  
\_\_\_\_\_

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><b>C.) ¿Se requiere</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																							
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																							
<input type="checkbox"/> Maestría																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																							
<input type="checkbox"/> Doctorado																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																							

### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
\_\_\_\_\_

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
\_\_\_\_\_

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>				INGLES	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>				-				
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>								

### EXPERIENCIA

**Experiencia general**  
Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**, ya sea en el sector público o privado.  
06 MESES

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista / Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto**, ya sea en el sector público o privado:  
06 MESES

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, HONESTIDAD, VERACIDAD, PROACTIVIDAD, CARISMA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 037-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE TECNICO PARA EL ATM  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DEPARTAMENTO DE SALUD, SALUBRIDAD Y POBLACION  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
**Puestos que supervisa:** \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

CAPACITACION, MONITOREO Y CUMPLIMIENTO DE LA META

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR CAPACITACIONES A LAS JASS
- 2 REALIZAR EL MONITOREO DEL CLORO RESIDUAL
- 3 CLASIFICAR Y REMITIR LOS DOCUMENTOS GENERADOS
- 4 REDACTAR OFICIOS, MEMORANDUM, INFORMES Y OTROS QUE SE LE ASIGNE
- 5 MANTENER ORGANIZADO Y ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTARIO Y OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS
- 6 REALIZAR PLANES - EXPEDIENTES TECNICOS DE SANEAMIENTO.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTO DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y RECREACION

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
	<input type="checkbox"/> Doctorado				
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**  
 WORD, EXEL POWER POINT.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<b>X</b>			INGLES	<b>X</b>			

Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

-				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

06 MESES

#### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
 Auxiliar o Asistente    
 Analista / Especialista    
 Supervisor / Coordinador    
 Jefe de Área o Dpto    
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, HONESTIDAD, VERACIDAD, PROACTIVIDAD, CARISMA

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES



# CONVOCATORIA N° 038-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
**Denominación:** GDS  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DEPARTAMENTO PROMOCION BIENESTAR SOCIAL  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DEPARTAMENTO DE PROMOCION, BIENESTAR SOCIAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
**Puestos que supervisa:** GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

## MISIÓN DEL PUESTO

ARCHIVAR Y GESTIONAR LOS TRAMITES ENCOMENDADOS POR SU SUPERIOR INMEDIATO.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 LLEVAR DIARIAMENTE EL REGISTRO DE CARGOS DE LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION DEL DEPARTAMENTO
- 2 REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO
- 3 CLASIFICAR Y ENVIAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL DEPARTAMENTO
- 4 REDACTAR LOS INFORMES, OFICIOS, MEMORANDUMS Y OTROS DOCUMENTOS QUE SE LE ASIGNE
- 5 MANTENER ORGANIZADO Y ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTARIO Y ATENDER LAS VISITAS DE LOS USUARIOS
- 6 OTRAS FUNCIONES QUE SE LE SEAN ASIGNADOS

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

CON LAS GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?																					
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p> <input type="checkbox"/> Secundaria  <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)  <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)  <input checked="" type="checkbox"/> Universitario             </p>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle; border: 1px solid black; padding: 10px;">COMPUTACION</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	COMPUTACION	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	COMPUTACION																						
<input type="checkbox"/> Bachiller																							
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																							
<input type="checkbox"/> Maestría																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																							
<input type="checkbox"/> Doctorado																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																						
¿Requiere habilitación profesional?																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																						

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA, MANEJO DE WORD, EXCEL Y POWER POINT.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
Excel		<b>X</b>			castellano				
Powerpoint		<b>X</b>			Quechua		<b>X</b>		

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

UN (01) AÑO.

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Area o Dnto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

UN (01) AÑO.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

CONOCIMIENTO DE LA ZONA, DEL IDIOMA O LENGUA QUECHUA, CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR MOTOCICLETA O CUMPLIR CON

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

VOCACION DE SERVICIO, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN, PROACTIVIDAD.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN, GESTIÓN DE TIEMPO, TRATO AMABLE Y CORDIAL.

# CONVOCATORIA N° 039-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
**Denominación:** DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL  
**Nombre del puesto:** ASESOR LEGAL DEMUNA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIVISIÓN DE LA DEMUNA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD EN LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECPCIONAR LOS DOCUMENTOS DE LA DEMUNA (DERIVACIÓN DE CASOS)
- 2 atención a los usuarios ELABORAR DEMANDAS POR ALIMENTOS, TENECIA , REGIMEN DE VISITA, MALTRATO, ABUSO SEXUAL DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES
- 3 APERSONAMIENTO A LAS AUDIENCIAS: PODER JUDICIAL Y MINISTERIO PUBLICO
- 4 ELABORAR DEMANDA POR EJECUCIÓN A LA PENSIÓN ALIMENTICIA Y ACOMPAÑAMIENTO A TODOS LOS BENEFICIARIOS
- 5 SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe de la Demuna

### Coordinaciones Externas

MINISTERIO PÚBLICO, PODER JUDICIAL, POLICIA NACIONAL, MIMP Y ENTIDADES CORRESPONDIENTES.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA, MANEJO DE WORD, EXCEL Y POWER POINT.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DERECHO PENAL  
CURSO DERECHO CIVIL

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
Powerpoint		X			.....				

## EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

DOS (02) AÑOS

#### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

DOS (02) AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

DOS (02) AÑOS COMO ASESOR LEGAL O ASISTENTE LEGAL

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

CONOCIMIENTOS EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, ANALISIS, ATENCIÓN, COMPRESIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO, AUTOCONTROL, COMUNICACIÓN ORAL.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 040-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
**Denominación:** GDS  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE DE LA DIVISION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** GERENCIA MUNICIPAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
**Puestos que supervisa:** JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

## MISIÓN DEL PUESTO

ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DOCUMENTACIONES REQUERIDAS

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR EMPADRONAMIENTOS A LOS USUARIOS QUE SOLICITEN SER INCORPORADOS AL CONADIS
- 2 ORIENTAR A LOS USUARIOS DE DISCAPACIDAD SEVERA, PARA SER BENEFICIARIOS DE LA PENSION NO CONTRIBUTIVA
- 3 REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
- 4 CLASIFICAR Y ENVIAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA DIVISION
- 5 REDACTAR ODICIOS MEMORANDUM, INFORMES Y OTROS QUE SE LE ASIGNE
- 6 MANTENER ORGANIZADO Y ACTUALIZADO LA BASE DE DATOS DEL ARCHIVO DOCUMENTARIO Y ATENDER LAS VISITAS DE LAS PcD.
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

CON LAS GERENCIAS Y DEPARTAMENTOS DEL GOBIERNO LOCAL DE CARHUAZ.

### Coordinaciones Externas

CON LOS GOBERNADORES DE LA PROVINCIA DE CARHUAZ Y SUS TENIENTES GOBERNADORES.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

UNIVERSITARIA INCOMPLETA (Ing. Sistem

### C.) ¿Se requiere

Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE OFIMÁTICA, NIVEL USUARIO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
Powerpoint		X			.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

04 MESES

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Area o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

04 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

HABER TRABAJADO O HECHO VOLUNTARIADO EN ALGUNA OFICINA DE OMAPED NO MENOR A 04 MESES

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

EXPERIENCIA EN ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y TENER RESOLUCION Y CARNET DE CONADIS

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, HONESTIDAD, VERACIDAD, PROACTIVIDAD Y EMPATIA

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

## CONVOCATORIA N° 041-2018-MPC

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** ORGANO DE ASESORAMIENTO  
**Denominación:** OA  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Puestos que supervisa:** NO TIENE

### MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO EN LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS DIRECTIVAS SEÑALADAS POR LA ENTIDAD Y LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN EN EL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR TODO LOS DOCUMENTOS DEL AREA Y DERIVARLOS AL GERENTE O JEFE DEL AREA , ASI MISMO DEBERA REGISTRAR EN LOS CARGOS CORRESPONDIENTE TODO DOCUMENTO QUE SE DERIVAN A LAS DIFERENTES AREAS DE LA
- 2 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERE EN EL AREA, DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO QUE CORRESPONDA. ASI MISMO MANTENER EN ORDEN LOS DOCUMENTOS A ARCHIVAR.
- 3 REALIZAR LA CERTIFICACION PRESUPUESTAL EN EL PROGRAMA SIAD SOFT ESTO EN RELACION AL CERTIFICADO QUE SE HARA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL GOBIERNO LOCAL
- 4 COORDINACION PERMANENTE CON EL GERENTE Y JEFE DE PLANEAMIENTO , PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION, TANTO COMO LAS DIVERSAS AREAS DE LA MPC
- 5 COORDINAR CON EL AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA PARA LA PUBLICACION DE TODO DOCUMENTO EN EL PORTAL DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL
- 6 ELABORACION DE DOCUMENTOS TALES COMO(INFORMES, MEMORANDUM,CARTA,ETC), PARA DAR RESPUESTA A AQUELLOS DOCUMENTOS INGRESADOS A LA GERENCIA, TODO ELLO EN COORDINACION CON EL GERENTE DE ACUERDO AL PLAZO LEGAL DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODAS LAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

#### Coordinaciones Externas

CONECTAMEF Y CGR

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table> <p> <input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input checked="" type="checkbox"/> Universitario         </p>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

SIAF-GL MODULO PRESUPUESTAL Y SISTEMA ADMINISTRATIVOS

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN SIAF

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<b>X</b>		Inglés	<b>X</b>			

Excel			X	
Powerpoint			X	

.....				
.....				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

DOS (02) AÑOS

#### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
 Auxiliar o Asistente    
 Analista / Especialista    
 Supervisor / Coordinador    
 Jefe de Área o Dpto    
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

DOS (02) AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

MINIMO 02 AÑOS

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABER LABORADO DOS (2) AÑOS EN EL AREA DE PRESUPUESTO EN GOBIERNOS LOCALES

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO ADECUADO DE LAS RELACIONES UNIPERSONALES, SERVICIO DE ATENCION AL CLIENTE

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED N° 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES



# CONVOCATORIA N° 042-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE ESTADÍSTICA, TECNOLOGIAS Y REDES INFORMÁTICA  
**Denominación:** OETyRI  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN DEL PARQUE INFORMÁTICOS DEL MUNICIPIO

## FUNCIONES DEL PUESTO

- MANEJO EFICIENTE DE LOS RECURSOS, BIENES, MATERIALES Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS
- ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL MARGESÍ DE EQUIPOS Y REDES INFORMÁTICAS COMO TAMBIÉN DEL SUMINISTRO DE
- ELABORAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE REPARACIÓN RUTINARIA DE EQUIPOS, REDES, INSUMOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS
- MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

### Coordinaciones Externas

SECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, INEI

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			Colegiatura?	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIAS DE SISTEMAS Ó INFORMÁTICA	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA, SERVIDORES WINDOWS, DESARROLLO Y SOPORTE DE EQUIPOS COMPUTO

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

CERTIFICACIÓN EN OFIMÁTICA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA					IDIOMAS				
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
	X			Inglés	X				
Word				.....					
Excel				.....					
Powerpoint									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

DOS (02) AÑOS

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional    
 Auxiliar o Asistente    
 Analista / Especialista    
 Supervisor / Coordinador    
 Jefe de Área o Jefe de Departamento    
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

UN (1) AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

UN (01) AÑO (PUEDE INCLUIR PRACTICAS PRE PROFESIONALES O SECIGRA)

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

CONOCIMIENTOS EN PLANES INFORMATICOS

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN, GESTIÓN DE TIEMPO, TRATO AMABLE Y CORDIAL, GANAS DE SUPERACION

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

## CONVOCATORIA N° 043-2018-MPC

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Denominación:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Nombre del puesto:** Personal de limpieza I  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Puestos que supervisa:** No tiene

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con la limpieza en su totalidad dentro del municipio.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener libre de desperdicios las oficinas y los pasillos de la Municipalidad Provincial de Carhuaz.
- 2 En el cumplimiento de sus obligaciones dar un trato cordial al público en general.
- 3 Responsabilidad en las labores encomendadas por el jefe inmediato.
- 4 Compromiso en las actividades realizadas en la Municipalidad Provincial de Carhuaz.
- 5 Mantener en buen estado la infraestructura y bienes del municipio.
- 6 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>  <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 50px; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 50px; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 50px; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<b>C.) ¿Se requiere</b>  <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  ¿Requiere habilitación profesional?  <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Incompleta	Completa																						
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																							
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																							
<input type="checkbox"/> Maestría																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																							
<input type="checkbox"/> Doctorado																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																							

### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
NO APLICA

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				Quechua	X			
Powerpoint	X								

### EXPERIENCIA

**Experiencia general**  
 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
 MINIMO (02) AÑOS

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:  
 \_\_\_\_\_

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

MINIMO (02) AÑOS

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRABAJO EN EQUIPO, FLEXIBILIDAD Y ADAPTACION, ACTITUD POSITIVA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED N° 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 044-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Denominación:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Nombre del puesto:** Personal de limpieza II  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Puestos que supervisa:** No tiene

## MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con la limpieza en su totalidad dentro del municipio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener libre de desperdicios las oficinas y los pasillos de la Municipalidad Provincial de Carhuaz.
- 2 En el cumplimiento de sus obligaciones ,dar un trato cordial al público en general.
- 3 Responsabilidad en las labores encomendadas por el jefe inmediato.
- 4 Compromiso en las actividades realizadas en la Municipalidad Provincial de Carhuaz.
- 5 Mantener en buen estado la infraestructura y bienes del municipio.
- 6 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

### Coordinaciones Externas

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?																								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)  <input type="checkbox"/> Bachiller  <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría  <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado  <input type="checkbox"/> Doctorado  <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No                 </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No                 </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																				
Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 ¿Requiere habilitación profesional?  <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No             </div>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

NO APLICA

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**


**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			

Excel	X			
Powerpoint	X			

Quechua	X			

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

MINIMO (02) AÑOS

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Depto   
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

MINIMO (02) AÑOS

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, FLEXIBILIDAD Y ADAPTACION, ACTITUD POSITIVA

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED N° 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA Nº 045-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Denominación:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Nombre del puesto:** Guardián del palacio municipal I  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Puestos que supervisa:** No tiene

## MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con la limpieza en su totalidad dentro del municipio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener libre de desperdicios las oficinas y los pasillos de la Municipalidad Provincial de Carhuaz.
- 2 En el cumplimiento de sus obligaciones ,dar un trato cordial al público en general.
- 3 Responsabilidad en las labores encomendadas por el jefe inmediato.
- 4 Compromiso en las actividades realizadas en la Municipalidad Provincial de Carhuaz.
- 5 Mantener en buen estado la infraestructura y bienes del municipio.
- 6 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

### Coordinaciones Externas

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)  <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller  <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input checked="" type="checkbox"/> Maestría  <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado  <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado  <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No                 </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No                 </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No								
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No													
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">                 ¿Requiere habilitación profesional?             </div>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

NO APLICA

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**


**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			

Excel	X			
Powerpoint	X			

Quechua	X			

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

MINIMO (02) AÑOS

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Depto   
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

MINIMO (02) AÑOS

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, FLEXIBILIDAD Y ADAPTACION, ACTITUD POSITIVA

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED N° 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES



# CONVOCATORIA N° 046-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Denominación:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Nombre del puesto:** Guardián del palacio municipal II  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Puestos que supervisa:** No tiene

## MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con la limpieza en su totalidad dentro del municipio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener libre de desperdicios las oficinas y los pasillos de la Municipalidad Provincial de Carhuaz.
- 2 En el cumplimiento de sus obligaciones ,dar un trato cordial al público en general.
- 3 Responsabilidad en las labores encomendadas por el jefe inmediato.
- 4 Compromiso en las actividades realizadas en la Municipalidad Provincial de Carhuaz.
- 5 Mantener en buen estado la infraestructura y bienes del municipio.
- 6 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

### Coordinaciones Externas

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>		
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitario <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>			
	<input type="checkbox"/> Doctorado <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>			
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>			

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

NO APLICA

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**


**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				Quechua	X			
Powerpoint	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

MINIMO (02) AÑOS

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Area o Dnto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

MINIMO (02) AÑOS

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRABAJO EN EQUIPO, FLEXIBILIDAD Y ADAPTACION, ACTITUD POSITIVA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 047-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIVISIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, APOYO MANTENIMIENTO DEL ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIÓN, PROYECCIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS.
- 2 RÉGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES DE LOS DOCUMENTOS DE LA DIVISIÓN.
- 3 APOYO EN EL PESADO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ALIMENTOS.
- 4 DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS DEL PVL.
- 5 APOYO EN LA LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES DEL PROGRAMA.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

DIVISIÓN DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN, GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <i>Incompleta</i>    <i>Completa</i> </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/> </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input checked="" type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/> </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Bachiller                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/> </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Universitario    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/> </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Maestría                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Doctorado                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado                 </td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i> <i>Completa</i>		<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     CONOCIMIENTO BÁSICO EN COMPUTACIÓN Y SER QUECHUAHABLANTE                 </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">                     ¿Requiere habilitación profesional?                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<i>Incompleta</i> <i>Completa</i>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																							
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría																							
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																							
	<input type="checkbox"/> Doctorado																							
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																							
¿Requiere habilitación profesional?																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																							

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**  
 CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<b>X</b>			Inglés				
Excel		<b>X</b>			Quechua		<b>X</b>		

Powerpoint		X		
------------	--	---	--	--

--	--	--	--	--

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

UN (01) AÑO

#### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

UN (01) AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

UN (01) AÑO

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

BUENA REDACCIÓN, CONOCIMIENTO EN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, BUENAS RELACIONES HUMANAS Y BUEN TRATO A LOS BENEFICIARIOS.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN, GESTIÓN DE TIEMPO, TRATO AMABLE Y CORDIAL

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 048-2018-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA DE ADMINISTRACION y FINANZAS  
**Denominación:** GAF  
**Nombre del puesto:** NOTIFICADOR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN y FINANZAS  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** GERENCIA DE ADMINISTRACION y FINANZAS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

NOTIFICACION DE DIVERSOS DOCUMENTOS QUE GENERA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN y FINANZAS

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 IMPONER NOTIFICACION DENTRO DE LA PROVINCIA DE CARHUAZ.
- 2 LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS NOTIFICACIONES REALIZADAS.
- 3 INFORMAR DE MANERA PERMANENTE SOBRE LAS NOTIFICACIONES EFECTUADAS.
- 4 CONTROLAR Y DISTRIBUIR LOS FORMATOS OFICIALES DE INSPECCIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- 5 REPARTO DE DOCUMENTOS A DIFERENTES INSTITUCIONES EXTERNAS

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

CON LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

### Coordinaciones Externas

CON DIFERENTES AREA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ .

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>		
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Maestría				
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
	<input type="checkbox"/> Doctorado				
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

UBICACIÓN DEL LUGARES DENTRO DE LA CIUDAD DE CARHUAZ, DE TODOS LOS ADMINISTRADOS

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CONOCIMIENTO DEL PLANO CATASTRAL DE CARHUAZ

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				Quechua				
Powerpoint	X				.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

NINGUNA

**Experiencia específica**

**A.)** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Area o Dpto    
  Gerente o Director

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

NINGUNA

**C.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

BUENA REDACCIÓN, CONOCIMIENTO DE ESTRUCTURAS DE RESOLUCIONES, ESCRITOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

APOYO CONSTANTE EN TODAS LAS AREAS DONDE ES REQUERIDO

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

## CONVOCATORIA Nº 049-2018-MPC

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
**Denominación:** OII  
**Nombre del puesto:** GUARDIAN DEL CENTRO CIVICO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** ALCALDÍA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con la limpieza en su totalidad dentro del municipio.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar seguridad a la infraestructura y custodia de materiales asignados
- 2 En el cumplimiento de sus obligaciones ,dar un trato cordial al público en general.
- 3 Responsabilidad en las labores encomendadas por el jefe inmediato.
- 4 Compromiso en las actividades realizadas en la Municipalidad Provincial de Carhuaz.
- 5 Mantener en buen estado y limpio la infraestructura y bienes del municipio.
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere

Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

NO APLICA

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				Quechua	X			
Powerpoint	X								

### EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

MINIMO (02) AÑOS

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Area o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

MINIMO (02) AÑOS

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, FLEXIBILIDAD Y ADAPTACION, ACTITUD POSITIVA

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	AV. LA MERCED Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ -
Duración del Contrato	INICIO: 01/03/2018 FIN: 31/05/2018
Contraprestación mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIENTO Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES