

CONVOCATORIA N° 076-2019-MPC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ORGANO DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Denominación: OATA
Nombre del puesto: JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDÍA
Dependencia Jerárquica funcional: ALCALDÍA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR, DESARROLLAR E INNOVAR PROGRAMAS Y PROCESO RELACIONADOS CON LOS ASPECTOS CLAVES DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS INHERENTES A LA TAREA CONSTANTE DE MEJORA DE LA IDENTIDAD, IMAGEN, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PLANIFICAR, PROPONER, ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES, PROTOCOLO, COMUNICACIÓN E IMAGEN COORPORATIVA Y OTRAS ACTIVIDADES A FINES QUE FORTALEZCAN LA IDENTIDAD E IMAGEN DE LA MUNICIPALIDAD.
- 2 ELABORAR Y MANTENER ATUALIZADO EL DIRECTORIO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA FACILITAR EL TRABAJO DE COMUNICACION
- 3 EDITAR, PRODUCIR Y PUBLICAR MATERIAL INFORMATIVO EN DIFERENTES PRESENTACIONES SOBRE EL QUE HACER MUNICIPAL
- 4 COORDINAR CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LA COBERTURA PERIODÍSTICA (ESCRITA, VISUAL Y AUDITIVA) DE LAS ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS QUE CUMPLE EL ALCALDE Y REPRESENTANTES DE LA MUNICIPALIDAD.
- 5 COORDINAR, DISEÑAR, PUBLICAR Y DIFUNDIR EL MATERIAL INFORMATIVO QUE EMITEN LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y UNIDADES FUNCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD HAVIA LA COMUNIDAD Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- 6 ORGANIZAR Y DESARROLLAR EVENTOS INSTITUCIONALES DE DIFUSION DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y TODAS AQUELLAS CAMPAÑAS PÚBLICAS DE SENSIBILIZACION, INFORMACION Y ORIENTACION A LOS CUIDADANOS
- 7 COORDINAR LA AGENDA OFICIAL CON LAS ÁREAS COMPETENTES Y DIRIGIR LAS CEREMONIAS OFICIALES Y CUALQUIER OTRO ACTO PÚBLICO EN LOS QUE INTERVIENE EL ALCALDE O REPRESENTANTES DE LA MUNICIPALIDAD DE ACUERDO AL PROTOCOLO.
- 8 PRODUCIR, EDITAR Y DIFUNDIR MATERIAL INFORMATIVO APTO PARA REDES SOCIALES, ASIMISMO MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD CON EL APOYO DEL ÁREA Y/O OFICINA COMPETENTE.
- 9 OTRAS FUNCIONES AFINES QUE SE LE ASIGNE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON EL SEÑOR ALCALDE, SEÑORES REGIDORES, GERENTE MUNICIPAL, SECRETARÍA GENERAL Y DEMÁS GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD.

Coordinaciones Externas

CON TODAS LAS AUTORIDADES DE LA PROVINCIA.

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: 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

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:

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			Quechua	X			
Excel		X			Ingles		X		
Powerpoint		X							

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

MINIMO DE 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:

NO APLICA

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.

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN, DISEÑO, 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: 01/08/2019 FIN: 31/10/2019
Contraprestación mensual	S/ 2000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

CONVOCATORIA Nº 077-2019-MPC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ORGANO DE DIRECCION
 Denominación: OD
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA PARA EL MONITOREO DE RECOMENDACIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL
 Puestos que supervisa: NO TIENE

MISIÓN DEL PUESTO

LOGRAR LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES FORMULADOS EN LOS INFORMES DE LOS ÓRGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y SOCIEDADES DE AUDITORÍA); PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA MPC.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 MONITOREAR, HACER EL SEGUIMIENTO RESPECTO A LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA, A CARGO DE LAS ÁREAS RESPONSABLES, PARA INFORMAR EL AVANCE DE SU IMPLEMENTACIÓN AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- 2 INFORMAR EL AVANCE DE SU MITIGACIÓN AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI).
- 3 AUDITORÍA Y CONTROL SIMULTÁNEO PARA INFORMAR AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI).
- 4 SEGUIMIENTO DEL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS U OTROS SERVICIOS DE CONTROL.

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	C.) ¿Se requiere 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;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <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>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PUBLICO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <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>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Bachiller	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>¿Requiere habilitación profesional?</i></td> </tr> </table>		<i>¿Requiere habilitación profesional?</i>						
	<i>¿Requiere habilitación profesional?</i>									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>¿Requiere habilitación profesional?</i></td> </tr> </table>		<i>¿Requiere habilitación profesional?</i>						
	<i>¿Requiere habilitación profesional?</i>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/> Maestría	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>¿Requiere habilitación profesional?</i></td> </tr> </table>		<i>¿Requiere habilitación profesional?</i>						
	<i>¿Requiere habilitación profesional?</i>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>¿Requiere habilitación profesional?</i></td> </tr> </table>		<i>¿Requiere habilitación profesional?</i>						
	<i>¿Requiere habilitación profesional?</i>									
	<input type="checkbox"/> Doctorado	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>¿Requiere habilitación profesional?</i></td> </tr> </table>		<i>¿Requiere habilitación profesional?</i>						
	<i>¿Requiere habilitación profesional?</i>									
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>¿Requiere habilitación profesional?</i></td> </tr> </table>		<i>¿Requiere habilitación profesional?</i>						
	<i>¿Requiere habilitación profesional?</i>									

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Control Interno, Control previo simultáneo y posterior.

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			Quecha	X			
Powerpoint		X			-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MINIMO DE TRES (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 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:

MINIMO DE 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 *si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

MINIMO DE UN (01) AÑO DESEMPEÑANDO LABORES RELACIONADAS EN EL EJERCICIO DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

* 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 ADAPTACIÓN, ACTITUD POSITIVA.

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: 01/08/2019 FIN: 31/10/2019
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) INCLUYE LAS AFILIACIONES Y DESCUENTOS DE LEY
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

CONVOCATORIA N° 078-2019-MPC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ORGANO DE ASESORAMIENTO
 Denominación: OA
 Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
 Puestos que supervisa: NO TIENE

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO EN MATERIA JURIDICA SOBRE LA ADECUADA INTERPRETACION, APLICACIÓN Y DIFUSION DE LAS LEYES, NORMAS GENERALES Y DISPOSICIONES SECTORIALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR DOCUMENTOS INGRESADOS POR LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA MPC
- 2 DAR TRAMITE A LOS DOCUMENTOS INGRESADOS
- 3 ELABORACION DE INFORMES LEGALES
- 4 ELBORACION DE INFORMES ADMINISTRATIVOS
- 5 MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE SIAD - SOFT
- 6 ATENCION AL USUARIO
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE.

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	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> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Título/ Licenciatura</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input checked="" type="checkbox"/>	<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		EN DERECHO	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller																																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría																																														
<input checked="" type="checkbox"/>	<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																																														
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">¿Requiere habilitación profesional?</div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </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.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MINIMO DE 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:

MINIMO DE 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 DE SEIS (06) MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN, ACTITUD POSITIVA.

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: 01/08/2019 FIN: 31/10/2019
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) INCLUYE LAS AFILIACIONES Y DESCUENTOS DE LEY
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

CONVOCATORIA N° 079-2019-MPC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE APOYO
Denominación:	UA
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CONDUCIR Y CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD A QUE SE RIEFERE LA LEY N° 28708 Y LA GESTION DEL SISTEMA SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO - SIAF, LEY N ° 28112

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar, Interpretar, aplicar y evaluar las normas y procedimientos que emite el Consejo Normativo de Contabilidad y la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2 Organizar y desarrollar el programa de actividades inherentes a la gestión del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Municipalidad.
- 3 Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en el marco del Plan Contable Gubernamental Integrada de la Municipalidad.
- 4 Elaborar las declaraciones del PDT -621 IGV - renta mensual, PLAME, PLE, COA y AFP.
- 5 Efectuar todas aquellas operaciones contables referidas a ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables con el apoyo del integador contable.
- 6 Programar, coordinar y conciliar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, stock de existencias, de bienes inmuebles al cierre de cada ejercicio fiscal.
- 7 Participar en el proceso de saneamiento físico legal y titulación de los bienes inmuebles y su registro en los libros contables.
- 8 Elaborar los Estados Financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales en el Sistema SIAF, así como en el módulo contable de la Web (Información Financiera y Presupuestaria), para la presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.
- 9 Manejos de módulos a través de la Web de las Operaciones Recíprocas, Demandas judiciales y Arbitrales, Módulo de Información Financiera (MIf).
- 10 Otras funciones que se le asigne.

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
<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) :

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o Gestión Pública, Sistemas Administrativos Gubernamentales.

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 y/o Curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

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			INGLES	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.

MIMINO DE 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 Dpto
 Gerente o Director

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

MIMINO DE 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 DE SEIS (06) MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y competitividad, Trabajo en Equipo y Cooperación

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: 01/08/2019 FIN: 31/10/2019
Contraprestación mensual	S/ 2000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) INCLUYE LAS AFILIACIONES Y DESCUENTOS DE LEY
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

CONVOCATORIA N° 080-2019-MPC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LINEA
Denominación: UL
Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y desarrollar procesos inherentes a la gestión del Plan de Acondicionamiento Territorial de la provincia de Carhuaz mediante el adecuado uso y aprovechamiento sostenible del recurso suelo o capital natural.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica que asegure el uso y manejo eficiente, eficaz y transparente de los recursos, equipos, medios y materiales asignados.
- 2 Conocer, revisar, interpretar y evaluar normas y procedimientos técnicos sobre planificación y acondicionamiento territorial, desarrollo urbano y desarrollo rural
- 3 Hacer estudios e investigaciones sobre la dinámica del crecimiento urbano y sus tendencias con fines de provisión de servicios, desarrollo urbanístico, expansión urbana e identificación de áreas de riesgo
- 4 Hacer estudios e investigaciones sobre la dinámica del desarrollo rural y sus tendencias con fines de integración vial y articulación espacial.
- 5 Concertar y coordinar criterios técnicos y lineamientos de política con el Departamento de Defensa Civil acerca de la identificación y delimitación de zonas de riesgo y de tratamiento especial.
- 6 Concertar y coordinar criterios técnicos y lineamientos de política con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto acerca de la incorporación del enfoque territorial y el económico en el diseño y gestión del Plan de Desarrollo Provincial Concertado, el Presupuesto Participativo y el Programa Municipal de Inversiones.
- 7 Elaborar, proponer y sustentar ante la Gerencia de Desarrollo Territorial la aprobación y gestión del Plan de Acondicionamiento Territorial de Carhuaz.
- 8 Elaborar, proponer, ejecutar, actualizar y evaluar el Catastro urbano; asimismo, hacer entrega de la data del mismo a las Oficinas de Recaudación Tributaria, de Fiscalización y Control y con el Departamento de Obras y Proyectos Privados para su Administración.
- 9 Elaborar, proponer, ejecutar, actualizar y evaluar instructivos y mecanismos participativos de manejo de conflictos y acuerdos conciliatorios sobre demarcación territorial, fijación de límites y otras materias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas

con organismos o instituciones públicas o privadas regionales y nacionales, procede a través de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

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"/>
<input checked="" 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

ARQUITECTO Y/O A FINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, SANEAMIENTO FISICO DE PROPIEDADES DE TERCEROS.

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.

MINIMO 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:

MINIMA DE 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 DE SEIS (06) MESES EN EL AREA DE CATASTRO Y/O AFINES

* 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 N° 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 01/08/2019 FIN: 31/10/2019
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) INCLUYE LAS AFILIACIONES Y DESCUENTOS DE LEY
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

CONVOCATORIA N° 081-2019-MPC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LINEA
Denominación: UL
Nombre del puesto: JEFE DE LA DIVISION DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y BIENESTAR SOCIAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Focalizar a los ciudadanos para facilitar su afiliación a los programas sociales y mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir solicitudes de clasificación (CSE) y actualización de la clasificación socioeconómica (ACSE).
- 2 Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
- 3 Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- 4 Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- 5 Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- 6 Digitar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU) mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF).
- 7 Remitir a la Unidad Central de Focalización (UCF) el archivo digital de las Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) consistente y las constancias de empadronamiento, así como la documentación en físico que Unidad Central de Focalización (UCF) solicita.
- 8 Acceder al resultado de la CSE (Clasificación socioeconómica) de las personas, a través del aplicativo de consulta que la Unidad Central de Focalización (UCF) ha proporcionado.
- 9 Notificar a las personas el resultado de la CSE (Clasificación socioeconómica) proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda.
- 10 Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
- 11 Resguardar las Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómicas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas

con organismos o instituciones públicas o privadas regionales y nacionales.

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

MINIMO HABER CURSADO HASTA EL SEXTO CICLO EN LA CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O AFINES

C.) ¿Se requiere 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:

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.

MINIMA DE 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:

MINIMA DE 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 DE SEIS (06) MESES

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

NO APLICA

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: 01/08/2019 FIN: 31/10/2019
Contraprestación mensual	S/ 1500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) INCLUYE LAS AFILIACIONES Y DESCUENTOS DE LEY
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

CONVOCATORIA N° 082-2019-MPC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LINEA
Denominación: UNL
Nombre del puesto: PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA
Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

MANTENER LIMPIAS LAS CALLES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EFECTUAR LA LIMPIEZA DE LA VIA PUBLICA DE LA ZONA DESIGNADA POR EL JEFE DE LA DIVISION DE GESTION AMBIENTAL
- 2 RECOLECTAR LOS RESIDUOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA VIA PUBLICA PRODUCTO DEL CONSUMO DE GOLOSINAS ENTRE OTROS
- 3 MANTENER LIBRE DE DESPERDICIOS LAS CALLES Y ESPACIOS PUBLICOS
- 4 CUMPLIR CON LAS LABORES ENCOMENDADAS POR EL JEFE DE LA DIVISION DE GESTION AMBIENTAL
- 5 CONOCER LAS PRACTICAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO
- 6 LLEVARSE BIEN EL CON EL PUBLICO EN GENERAL ASI COMO CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO
- 7 TRABAJAR BIEN POR SU CUENTA, SIN SUPERVISION

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIVISION DE GESTION AMBIENTAL

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																															
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center; font-size: small;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center; font-size: small;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input 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 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"/>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="width: 40%; vertical-align: middle; text-align: center;">[]</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> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="vertical-align: middle; text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle; text-align: center;">[]</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="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px 0;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																															
<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																																	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																
¿Requiere habilitación profesional?																																	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS BASICOS DE LAS HERRAMIENTAS MANUALES A MANEJAR.

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 DE 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 Dpto
 Gerente o Director

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

MINIMO DE 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.

NO APLICA

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO A PRESIÓN

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 01/08/2019 FIN: 31/10/2019
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVESCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) INCLUYE LAS AFILIACIONES Y DESCUENTOS DE LEY
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES