

CONVOCATORIA N° 083-2019-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 DEPENDENCIAS 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: 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: 15%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<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					<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>																																																						
<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																																																							
	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																																						
	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 o 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 o 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 o 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"/>				<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100%;">DE ABOGADO</div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 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"/>																																																						

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 UN (01) AÑO

* 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: 02/09/2019 FIN: 30/11/2019
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° 084-2019-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.

MIMINO 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: 02/09/2019 FIN: 30/11/2019
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° 085-2019-MPC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LINEA
 Denominación: OA
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
 Puestos que supervisa: NO TIENE

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO Y SOPORTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR DOCUMENTOS INGRESADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MPC
- 2 DAR TRAMITE A LOS DOCUMENTOS INGRESADOS
- 3 ELABORACION DE RESOLUCIONES DE GERENCIA, INFORMES, OFICIOS ENTRE OTROS
- 4 MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE SIAD - SOFT
- 5 ATENCION AL USUARIO
- 6 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: 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 style="text-align: center; vertical-align: middle;">EN SECRETARIADO</td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EN SECRETARIADO	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </div>																		
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EN SECRETARIADO	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																											
<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: 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></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></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></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></td> <td></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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:

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 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 DE UN (01) AÑO

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

CONOCIMIENTOS DE MECANOGRAFIA

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: 02/09/2019 FIN: 30/11/2019
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° 086-2019-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

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input 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 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

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:

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.

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: 02/09/2019 FIN: 30/11/2019
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° 087-2019-MPC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE APOYO
Denominación: UA
Nombre del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS PRIVADOS
Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS PRIVADOS
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS PRIVADOS ES UNA UNIDAD ÓRGANICA DE LÍNEA DE LA MUNICIPALIDAD ENCARGADA DE CONDUCIR LOS PROCESOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS EDIFICACIONES, HABILITACIONES URBANAS, CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PRIVADA EN SUS DIVERSAS MODALIDADES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 SE ENCARGA DE CONDUCIR LOS PROCESOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS EDIFICACIONES
- 2 SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS HABILITACIONES URBANAS
- 3 CONTROL DE LAS CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PRIVADA EN SUS DIVERSAS MODALIDADES
- 4 CUMPLE LAS FUNCIONES GENERALES DE ADMISION, APROBACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y EXP. TEC. SOBRE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
- 5 REVISAR, ANALIZAR EXPEDIENTES TECNICOS, RELACIONADOS CON LA APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE EDIFICACIONES NUEVAS, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y OTROS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
- 6 ATENCIÓN DIRECTA AL USUARIO

COORDINACIONES PRINCIPALES

DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES, DIVISIÓN DE LICENCIAS DE CONTRUCCION, DIVISIÓN DE INSPECCIONES Y CONTROL

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ÓRGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD

Coordinaciones Externas

ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO, LA AGENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA, PROINVERSION, ASI MISMO CON LAS PERSONAS, REPRESENTANTES DE EMPRESAS, NEGOCIOS, ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	EN INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO
<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

 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

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

MINIMA DE UN (01) AÑO

* 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 ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 02/09/2019 FIN: 30/11/2019
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° 088-2019-MPC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LINEA
Denominación: UL
Nombre del puesto: ASESOR LEGAL DE LA DEMUNA
Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ASESORIA LEGAL EN LA JEFATURA DE DEMUNA, PRESENTAR DENUNCIAS, DEMANDAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA EL BIENESTAR DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES E INTERVENIR EN SU DEFENSA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PRESTAR APOYO LEGAL Y ASESORAMIENTO AL AREA DE LA DEMUNA
- 2 HACER SEGUIMIENTO A LOS CASOS QUE HUBIERE PRESENTADO A CAUSA DE ALIMENTOS, FILIACIÓN Y OTROS.
- 3 PRESENTACIÓN DE DEMANDAS Y DENUNCIAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA EL BIENESTAR Y DEFENSA DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- 4 ATENCIÓN Y ASESORÍA LEGAL A LOS ADMINISTRADOS EN CUANTO TENGA QUE VER CON LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL NIÑO Y ADOLESCENTES
- 5 LLEVAR DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES
- 6 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES, MEMORANDUM, INFORMES, OFICIOS, CARTAS
- 7 ACUDIR A LAS AUDIENCIAS QUE SE LLEVEN A CABO A RAZON DE LOS PROCESOS INICIADOS POR LA DEMUNA
- 8 OTRAS FUNCIONES Y OTROS AFINES QUE FORMEN PARTE DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

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>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="width: 40%; vertical-align: middle; text-align: center;">DE ABOGADO</td> <td style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</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: none;"></td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DE ABOGADO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<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="width: 60%;"></td> <td style="text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>		¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DE ABOGADO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																						
<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																								
	¿Requiere habilitación profesional?																							
	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%; 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 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>	<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):

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 Y/O SEMINARIO EN DERECHO CIVIL O DERECHO GENERAL

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN CONCILIACION

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 TRES (03) AÑOS

Experiencia específicaA.) 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:

MINIMO 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 si 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

ORIENTACIÓN AL SERVICIO, ACTITUD POSITIVA FRENTE AL USUARIO, MANEJO ADECUADO DE LAS RELACIONES UNIPERSONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	JR. COMERCIO N° 530 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 02/09/2019 FIN: 30/11/2019
Contraprestación mensual	S/ 2000.00 (DOS MIL SOLES 00/100 SOLES) INCLUYE LAS AFILIACIONES Y DESCUENTOS DE LEY
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES