

# CONVOCATORIA N° 001-2020-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** ORGANO DE APOYO  
**Denominación:** OA  
**Nombre del puesto:** ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** SECRETARÍA GENERAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** SECRETARÍA GENERAL  
**Puestos que supervisa:** NO TIENE

## MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN LA EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTARIA QUE INGRESA A LA MUNICIPALIDAD, RECEPCIÓN, REGISTRO; HACER SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE E INFORMAR AL PÚBLICO.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ESTAR A CARGO DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA
- APOYAR EN LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTARIA QUE INGRESA A LA MUNICIPALIDAD
- 2 HACER SEGUIMIENTO AL TRÁMITE E INFORMAR DE SU ESTADO AL PÚBLICO USUARIO COMPRENDIDOS EN EL TUPA.
- 3 BRINDAR UNA CORRECTA ORIENTACION DEL TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS A LA MUNICIPALIDAD
- 4 ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE A LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
- 5 Y CON LOS DEMÁS QUE SE LE ASIGNE

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

CON LAS DIFERENTES GERENCIAS Y AREAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

### Coordinaciones Externas

## 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	Secretariado, Administración, Computación
<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?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN GESTION DOCUMENTARIA

**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:

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			Quechua		X		
Excel		X			Inglés				
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 (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:

MINIMO DE SEIS 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**

DESEABLE MANEJO BÁSICO DEL QUECHUA, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, TRABAJO BAJO PRESION, PROACTIVA, DINAMICA

**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: 04/01/2021 FIN: 31/03/2021
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 Nº 002-2020-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ORGANO DE APOYO
Denominación:	OA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DEL ÁREA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos que supervisa:	NO TIENE

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades encomendadas por el titular de la Oficina de Recursos Humanos para el logro de los objetivos y metas de la Oficina.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de la Planilla del Personal de los diferentes regimenes con el cual cuenta la entidad.
- 2 Elaboración de las Liquidaciones de Beneficios Sociales según sea el caso.
- 3 Elaboración y presentación de pagos AFP NET
- 4 Elaboración de gratificaciones del personal del regimen D.L. N° 728
- 5 Presentación y declaracion PDT PLAME
- 6 Calculo de quinquenio de los trabajadores.
- 7 Proyectar informes técnicos según sea el caso.
- 8 Otras actividades que le asigne el superior inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

NO APLICA

## 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 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"/>

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

<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"/> 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):

LEGISLACIÓN LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO, MANEJO DE SOFTWARE DE PLANILLAS.

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 LEGISLACION LABORAL;

DIPLOMADO Y/O CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

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:

MINIMO DE UN (1) 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 MESES

\* 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 - DEPARTAMENTO DE ANCASH.

Duración del Contrato INICIO: 04/01/2021

FIN: 31/03/2021

Contraprestación mensual S/ 1 200.00 (MIL DOCIENTOS Y 00/100 SOLES) INCLUYE DESCUENTOS DE LEY

Jornada Semanal JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA Nº 003-2020-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:** OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
**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 COOPERATIVA 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

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<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"/>

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

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

EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O AFINES

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No  
  
 Sí     No

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

### CONOCIMIENTOS

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

DOMINIO EN OFIMÁTICA, MANEJO DE WORD, EXCEL, POWER POINT, ILUSTRADOR, ADOBE PREMIER, ADOBE PHOTOSHOP, ADOBE AUDITION, COREL.

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			Inglés		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.

\* 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 Nº 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE ANCASH.
Duración del Contrato	INICIO: 04/01/2021 FIN: 31/03/2021
Contraprestación mensual	S/ 2000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES)
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 004-2020-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
<b>Denominación:</b>	PPM
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA GESTION DE LA PROCURADURIA PUBLICA EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGNTES A FIN DE BRINDAR EL SOPORTE NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL ORGANO

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROYECCION DE DOCUMENTOS INTERNOS (OFICIOS, INFORMES, OTROS)
- 2 RECEPCION, REGISTRO Y ARCHIVO DE NOTIFICACIONES DEL PODER JUDICIAL, MINISTERIO PUBLICO Y OTRAS ENTIDADES
- 3 APOYO EN LA PROYECCION DE ESCRITOS DE DEMANDAS Y/O DENUNCIAS EN DEFENSA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ
- 4 SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE LOS PROCESOS QUE SE LE ENCARGAN
- 5 MANTENER ACTUALIZADO EL CUADERNO DE DILIGENCIAS DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
- 6 OTRAS FUNCIONES ASIGANDAS POR EL PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL

## COORDINACIONES PRINCIPALES

PROCURADO PUBLICO MUNICIPAL

## Coordinaciones Internas

DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS 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-collapse: collapse;"> <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>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: middle;">DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<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"/> Egresado(a)	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																			
<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?																			
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
<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																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></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"/>									
<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) :**

CONOCIMIENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, LABORAL Y PENAL

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN EN DERECHO PROCESAL PENAL, CIVIL, CONSTITUCIONAL Y LABORAL

SEMINARIO TALLER SOBRE DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS EN LA JURISPRUDENCIA PERUANA

SEMINARIO SOBRE TEMAS DEL NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL

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			Inglés				
Powerpoint		X			-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

MINIMO AÑO (1) 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:

6 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**

TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD Y DISPONIBILIDAD A TIEMPO COMPLETO

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 04/01/2021 FIN: 31/03/2021
Contraprestación mensual	S/ 950 ( NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) INCLUYE DESCUENTOS DE LEY
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES



# CONVOCATORIA Nº 005-2020-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
Denominación:	OD
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
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 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-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> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: top;">Contabilidad, Administración o Derecho</td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: top;"></td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>				<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración o Derecho	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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		
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración o Derecho	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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																														

## CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN ENTIDADES PÚBLICAS

**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.

MÍNIMO DE (02) DOS 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:

MÍNIMO DE SEIS (6) 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.

MÍNIMO DE SEIS (06) MESES.

\* 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: 04/01/2021 FIN: 31/03/2021
Contraprestación mensual	S/ 1500.00 (MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) INCLUYE DESCUENTOS DE LEY
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA Nº 006-2020-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ORGANO DE ASESORAMIENTO
Denominación:	OA
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
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 ASESORAMIENTO Y DE CONDUCCION DE PROCESOS TECNICOS DE PLANIFICACION ESTRATEGICA DE 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 PÚBLICO.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar y sistematizar normas y directivas que emiten los entes rectores de los sistemas administrativos de su competencia y producir instructivos y/o herramientas técnicas para su aplicación y gestión por todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
2	Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar manuales de procesos que faciliten la producción de datos e información estadística en todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
3	Elaborar y proponer los documentos técnicos, normativos y administrativos siguientes: Plan de Desarrollo Provincial concertado, Plan estratégico de desarrollo institucional, plan operativo institucional, reglamento interno del concejo Municipal, Reglamento de Organización y funciones, Manual de perfil de puestos, Cuadro de puestos de la entidad, Cuadro para la asignación de personal, Manual de procedimientos administrativos y texto único ordenado de procedimientos administrativo.
4	Coordinar con los oficinas de presupuesto y de programación multianual de inversiones la participación en el proceso de discusión y elaboración del presupuesto participativo y la programación de las inversiones, apoyando su progreso hacia el diseño y elaboración de la programación multianual en el marco de la gestión y evaluación del plan de desarrollo provincial concertado.
5	Programar, proponer, dirigir y evaluar estudios e investigaciones sobre la problemática de la provincia para dar consistencia y asegurar el éxito de la gestión del plan de desarrollo provincial concertado; así mismo sobre las normas y procedimientos administrativos con fines de reforma y/o mejora.
6	Elaborar, proponer, arreglar y entregar manuales e instructivos técnicos a los órganos de línea para su aplicación en estudios y análisis que midan el impacto de la presentación de los servicios públicos y sociales en la calidad de vida de los ciudadanos y el progreso de la provincia.
7	Coordinar acciones con la oficina de recursos humanos sobre la gestión, actualización e innovación del manual de perfiles de puesto, cuadro de puestos de la entidad y cuadro para asignación de personal.
8	Cumplir otras funciones afines que se le asigne.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### Coordinaciones Externas

Centro nacional de planeamiento estratégico - CEPLAN, Autoridad autónoma del servicio civil.

## 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 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"/>

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

<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

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERO INDUSTRIAL, CONTABILIDAD

### 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

Doctorado

Egresado  Titulado

## 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:

SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO, PLANEAMIENTO EN EL SECTOR PÚBLICO

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		Inglés	X			
Powerpoint			X		-				

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MÍNIMO DOS (2) 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:

UN (1) 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

TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO ADECUADO DE LAS RELACIONES UNIPERSONALES, SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

## 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: 04/01/2021 FIN: 31/03/2021
Contraprestación mensual	S/2000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) INCLUYE DESCUENTOS DE LEY
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA Nº 007-2020-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	ORGANO DE ASESORAMIENTO
<b>Denominación:</b>	OA
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>Puestos que supervisa:</b>	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 PÚBLICO.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR TODO TIPO DE DOCUMENTOS DEL AREA Y DERIVARLOS AL GERENTE O JEFE DEL ÁREA, ASÍ MISMO DEBERÁ REGISTRAR EN LOS CARGOS CORRESPONDIENTE TODO DOCUMENTO QUE SE DERIVAN A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ.
- 2 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERE EN EL ÁREA, DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO QUE CORRESPONDA, ASÍ MISMO MANTENER EN ORDEN LOS DOCUMENTOS A ARCHIVAR
- 3 COORDINAR PERMANENTEMENTE CON EL GERENTE Y JEFE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN TANTO COMO EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA MPC
- 4 COORDINAR CON LA OFICINA DE ESTADÍSTICA, TECNOLOGÍA Y REDES INFORMÁTICAS PARA LA PUBLICACIÓN DE TODO DOCUMENTO EN EL PORTAL DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL
- 5 ELABORACION DE DOCUMENTOS TALES COMO (INFORMES, MEMORANDUM, CARTA, ETC) PARA DAR RESPUESTA A AQUELLOS DOCUMENTOS INGRESADOS A LA GERENCIA, TODO ELLO EN COORDINACIÓN CON EL GERENTE DE ACUERDO AL PLAZO LEGAL DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

TODAS LAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

### Coordinaciones Externas

CONECTAMEF Y CGR

## 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN

### 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, 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:

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		Inglés	X			
Powerpoint		X			-				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

MÍNIMO UN (1) 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:

SEIS (6) 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.

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**

TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO ADECUADO DE LAS RELACIONES UNIPERSONALES, SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

**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: 04/01/2021 FIN: 31/03/2021
Contraprestación mensual	S/950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) INCLUYE DESCUENTOS DE LEY
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 008-2020-MPC

Unidad Orgánica:	ORGANO DE ASESORAMIENTO
Denominación:	OA
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADISTICA, TECNOLOGIAS Y REDES INFORMATICAS
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 las actividades de conducir los procesos de producción y en gestión de datos e información relacionados con el sistema de estadísticas, así mismo los procesos de actualización tecnológica mediante la incorporación de equipos, redes y software de última generación.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el plan operativo institucional de la unidad orgánica a fin de asegurar el uso y manejo eficiente de los recursos, bienes, materiales y equipos disponibles.
- 2 Proponer ejecutar y evaluar normas, procedimientos y guías metodológicas que permitan el acopio, registro, uso y actualización de datos e información estadística entre los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- 3 Organizar y mantener actualizado la bases de datos, o centro de información de carácter nacional, regional, provincial y local, sobre indicadores económicos, sociales, culturales y otros vínculos al que hacer municipal.
- 4 Hacer estudios comparativos sobre sistemas y redes informáticas, plataformas digitales, equipos y medios de procesamientos automáticos de datos, seguridad y control de archivos con propósito de sistematización de procesos y simplificación administrativa.
- 5 Organizar y mantener actualizado el Margesi de equipos y redes informáticas como también el suministro de sistema y servicios de archivo con fines de mantenimiento, reparación, bajo y/o reposición.
- 6 Elaborar y ejecutar programas de reparación rutinaria de equipos, redes, insumos y servicios informáticos.
- 7 Prestar diligente apoyo y soporte técnico a la oficina de imagen institucional, en la adecuada administración del portal institucional de la municipalidad.
- 8 Coordinar acciones y lineamientos técnicos sobre sistematización y simplificación administrativa de procedimientos con la aplicación de las TIC, con la oficina de planeamiento a efectos de implementar y desarrollar el gobierno electrónico en la municipalidad.
- 9 cumplir otras funciones afines que se asignen.
- 10 Elaborar y proponer las especificaciones técnicas estandarizadas en la oficina de logística y control patrimonial a tener en cuenta en los procesos de adquisición y/o mantenimiento rutinario de equipos y redes informáticas.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

CON LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD

### Coordinaciones Externas

NO APLICA

## 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"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

SISTEMAS E INFORMÁTICA

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<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:

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			INGLES		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 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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> X Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> X 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:

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**

ORIENTACIÓN AL SERVICIO, PROACTIVIDAD.



**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: 04/01/2021 FIN: 31/03/2021
Contraprestación mensual	S/2000 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) INCLUYE DESCUENTOS DE LEY
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 009-2020-MPC

Unidad Orgánica:	ORGANO DE APOYO
Denominación:	OA
Nombre del puesto:	JEFE DEL AREA DE CUENTAS, VALORES Y PAGOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE TESORERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN LA OFICINA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORACION DE LA FASE DE GIRO EN EL SIAF - GP DE LOS COMPROBANTES DE PAGO Y SU CORRECTA APLICACIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS GENREALES DE TESORERIA.
- 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 SUSTENTO DEL COMPROBANTE DE PAGO GIRADO.
- 5 REGISTRO DE INGRESOS DE LA MPC AL SIAF - SP.
- 6 OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LA OFICINA DE TESORERIA.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

CON LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD

### Coordinaciones Externas

NO APLICA

## 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

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

EN CONTABILIDAD

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

- Sí  No
- Sí  No

**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:

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			INGLES	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 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**

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

**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: 04/01/2021 FIN: 31/03/2021
Contraprestación mensual	S/ 1200 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES) INCLUYE DESCUENTOS DE LEY
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA Nº 010-2020-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	ORGANO DE APOYO
<b>Denominación:</b>	OA
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO TIENE

## MISIÓN DEL PUESTO

APOYO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, OFRECIENDO UNA IMAGEN PROFESIONAL, ATENTA Y DE SERVICIO AL USUARIO DE ACUERDO A LA MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ASISTENCIA EN LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.
- 2 RECEPCIONAR Y DAR TRAMITE A LOS DOCUMENTOS INGRESADOS A LA OFICINA.
- 3 ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN LO ORDENADO POR EL SUPERIOR INMEDIATO.
- 4 PROYECTAR RESOLUCIONES DE LA GERENCIA.
- 5 MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA SIADSOFT.
- 6 OTRAS ACTIVIDADES QUE SE LE ASIGNE.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

TODAS LAS 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-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 type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle; padding: 10px;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; 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="border: 1px solid black; 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)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA	<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-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><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"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA																																	
<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) :**

WORD, EXCEL, 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:

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			Inglés	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:

MINIMO 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**

ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO

**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: 04/01/2021 FIN: 31/03/2021
Contraprestación mensual	S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) INCLUYE DESCUENTOS DE LEY
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 011-2020-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	<u>ORGANO DE APOYO</u>
<b>Denominación:</b>	<u>OA</u>
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>NOTIFICADOR</u>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u>
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u>
<b>Puestos que supervisa:</b>	<u>NO TIENE</u>

## MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN EL REGISTRO, CONTROL Y NOTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNO DE LA MUNICIPALIDAD

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REGISTRAR DE LA DOCUMENTACIÓN ENTRANTE A LA GERENCIA
- 2 REPARTO DE RESOLUCIONES GERENCIALES, JEFATURAS Y ALCALDIA, NOTIFICACIONES
- 3 ORDENAR Y BUSCAR EXPEDIENTES DEL ARCHIVO
- 4 DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACION A LAS DIVERSAS AREAS
- 5 DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACION A LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS.
- 6 COORDINACION PERMANENTE CON EL GERENTE Y ASI COMO CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ
- 7 OTRAS ACTIVIDADES QUE SE LE ASIGNE

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

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

WORD, EXCEL, 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:

LICENCIA DE CONDUCIR MOTO - CLASE B

**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			QUECHUA		X		
Powerpoint	X				-				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

UN (1) 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:

TRES (3) 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.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORIENTACION AL SERVICIO, ACTITUD POSITIVA FRENTE AL USUARIO Y MANEJO ADECUADO DE LAS RELACIONES UNIPERSONALES.

**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: 04/01/2021 FIN: 31/03/2021
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° 012-2020-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDA DE APOYO
<b>Denominación:</b>	UA
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO TIENE

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestión de las Políticas, Principios, normas y procedimientos relacionados con la correcta administración de los recursos y medios materiales y de los bienes estatales o patrimonio de la Municipalidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, interpretar, aplicar y evaluar las normas y procedimientos que emite el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
2	Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica a fin de asegurar el uso y manejo eficiente de los recursos, bienes, materiales y medios asignados.
3	Organizar y desarrollar el programa de actividades inherentes a la adecuada gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento y del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
4	Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar directivas e instructivos técnicos necesarios para asegurar la eficiencia, eficacia y transparencia de los procesos relacionados con las contrataciones de bienes y servicios que lleve a cabo la Municipalidad.
5	Solicitar, acopiar y procesar de modo oportuno y efectivo las demandas y necesidades de suministros diversos, materiales, bienes y servicios de todas las Unidades Orgánicas a efectos de elaborar y proponer el PAC de la Municipalidad.
6	Conducir la Gestión de los procesos de aprobación, almacenamiento, distribución y reposición de los medios materiales e insumos a las distintas Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales de la Municipalidad
7	Dar asesoramiento técnico - administrativo a los diferentes comités de selección responsable de llevar los procedimientos de selección de la municipalidad.
8	Conocer, revisar, observar, recomendar, y publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE toda aquella información relativa a los procedimientos de selección de la Municipalidad.
9	Conducir la gestión de los procedimientos de recepción, registro, archivo y custodia de los expedientes de contratación y contratos promovidos y/o organizados por los diferentes comités de selección de contrataciones de la Municipalidad.
10	Ejecutar y llevar el control de la fase de ejecución de la gestión presupuestaria de compromiso en la plataforma del SIAF de la Municipalidad.
11	Elaborar y presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas información mensual del estado de expediente del sistema de SIAD relativa de los documentos de externo.
12	Asignar funciones específicas a las Unidades Funcionales a su cargo en base a criterios de nacionalidad, especialización y complementariedad.
13	Cumplir otras funciones afines que se le asigne

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con su superior inmediato y con su respectiva Gerencia.

### 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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO, INGENIERÍAS Y 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):

CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA Y MANEJO DEL SISTEMA SIAF, SEACE

### 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 Contrataciones del Estado

Bienes Estatales

### 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 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.*

MINIMA DE DOS (02) AÑOS EN EL ÁREA DE LOGISTICA EN EL SECTOR PUBLICO.

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

CERTIFICACIÓN OSCE SEGÚN DIRECTIVA N° 002-2018-OSCE/CD APROBADO CON LA RESOLUCION N° 001-2019 - OSCE/PRE

#### **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORIENTACIÓN AL LOGRO DE OBJETIVOS, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, FACILIDAD DE COMUNICACIÓN, PUNTUAL, CONFIABLE, ÉTICO Y 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: 04/01/2021 FIN: 31/03/2021
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° 013-2020-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD ORGANICA DE APOYO  
**Denominación:** UOA  
**Nombre del puesto:** JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR LA FUNCIÓN GENERAL DE PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA VERRIFICACIÓN DE LA CORRECTA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE COBRANZA DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS A QUE ESTAN OBLIGADOS LOS CONTRIBUYENTES Y ADMINISTRADOS, DEL MARCO DE LAS NORMAS LEGALE Y LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CONOCER , REVISAR, INTERPRETAR, APLICAR Y CONTROLAR EL REGIMEN LEGAL Y ADMINISTRATIVO QUE NORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA TRIBUTARIO
- 2 ELABORAR, PROPONER, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ÓRGANICA QUE ASEGURE EL USO Y MANEJO EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS, EQUIPOS, MEDIOS Y MATERIAL ASIGNADO
- 3 ACOPIAR, REGISTRAR, ESTUDIAR Y ANALIZAR LOS REPORTES, INFORMES, DATOS E INFORMACIÓN QUE EMITE LA OFICINA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA A FIN DE DETERMINAR DEFICIENCIAS Y SITUACIONES CONTINGENTES
- 4 ELABORAR, PROPONER, EJECUTAR Y EVALUAR PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN DE LOS DATOS E INFORMACIÓN QUE OBRA EN LAS DECLARACIONES JURADAS DE LOS CONTRIBUYENTES, SEGÚN TIPO DE OBLIGACIÓN TRIBUTARIA O NO TRIBUTARIA
- 5 ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SOBRE LA DETERMINACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONTRIBUYENTES Y ADMINISTRADOS OMISOS Y SUBVALUADORES O INFRACTORES ADJUNTANDO LOS RESPECTIVOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN
- 6 PROGRAMAR, EJECUTAR Y EVALUAR ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL A LOS ESPECTACULOS PÚBLICOS O DEPORTIVOS , ASÍ COMO VERIFICAR LAS VENTAS, INGRESO Y REVISAR LA PRE-LIQUIDACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS IMPUESTOS, BAJO LA CONDICIÓN DE DECLARACIÓN JURADA SEGÚN CORRESPONDA.
- 7 ELABORAR DISTRIBUIR, LIQUIDAR Y ARCHIVAR NOTIFICACIONES A LOS CONTRIBUYENTES O ADMINISTRADOS SOBRE OMISIONES, SUBVALUACIONES E INFRACCIONES DETECTADAS, INDICANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS A TENER EN CUENTA.
- 8 ESTUDIAR Y ANALIZAR EL SUSTENTO DE LAS RECLAMACIONES MÁS FRECUENTES DE LOS CIUDADANOS Y CONTRIBUYENTES, E IDENTIFICAR LAS CAUSAS QUE LOS PORVOCAN PARA TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS MÁS CONVENIENTES.
- 9 CUMPLIR OTRAS FUNCIONES AFINES QUE SE LE ASIGNE

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

CON TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PRINCIPALMENTE CON LAS OFICINAS DE CONTABILIDAD Y TESORERIA, ASIMISMO CON LOS DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO, OBRAS Y PROYECTOS PRIVADOS, COMERCIO, MNERCADOS Y SERVICIOS, TRANSPORTE, TRANSITO Y VIABILIDAD

### Coordinaciones Externas

CON PERSONAS, REPRESENTANTES DE EMPRESAS, NEGOCIOS, ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE TIENEN LA CONDICIÓN DE ADMINISTRADOS Y CONTRIBUYENTES DE LA MUNICIPALIDAD.

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Doctorado

Egresado

Titulado

## CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

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 GESTIÓN PÚBLICA

CURSO Y/O SEMINARIO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

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			INGLES		X		
Excel		X			-		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 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 EN UNA O MÁS ÁREAS (CONTABILIDAD, TESORERÍA, LOGÍSTICA, RECURSOS HUMANOS O PRESUPUESTO)

\* 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	AV. LA MERCED N° 653-DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 04/01/2021 FIN: 31/03/2021
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° 014-2020-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE LINEA
<b>Denominación:</b>	UA
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe del Departamento de Vigilancia y Seguridad Ciudadana
<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>	Division de Vigilancia y Division de Seguridad Ciudadana

## MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR, EJECUTAR, EVALUACION E INNOVACION DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCION Y APOYO A LA DISUASION,PREVENCION Y DEFENSA DE LAS PERSONAS Y MEJORADELA SEGURIDAD PÚBLICA.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conocer, revisar, interpretar, aplicar y evaluar las normas legales y procedimientos que promulga el Gobierno Nacional y las que emiten el Instituto Nacional de Defensa Civil y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana - CONASEC, Ministerio del Interior y los Organismos del Poder Judicial.
- 2 Elaborar y proponer el proyecto de Reglamento por el cual se instuye y dispone la organización y funcionamiento del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana como Organo Consultivo y de Coordinaciondel Despacho de Alcaldía.
- 3 Actuar como Secretaria Tecnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana articulada al SINASEC
- 4 Elaborar, proponer, ejecutar, evaluar e innovar normas y procedimientos administrativo del regimen de Seranza; así como, el Reglamento Interno a que estan sujetos los cuerpos de Policias Municipales y Serenos.
- 5 Elaborar , proponer, ejecutar e innovar manuales o instructivosque normen y regulen la intervencion rutinaria de los Serenos en el cumplimiento de mision de sercio en el Seranza.
- 6 Concertar y coordinar acciones con la Secretaria General de los procedimientos de publicacion y notificacion de las ordenanzas y disposiciones municipales que implican la participacion de la Policia Municipal.
- 7 Concertar y coordinar acciones con la Oficina de Fiscalizacion y Control y la de Ejecucion de Cobranza Coactiva acerca de los procedimientos, faltas y sanciones que establecen las ordenanzas y disposiciones municipales.
- 8 Otras funciones afines que se le asigne

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Division de Seguridad Ciudadana,Gerente de Servicios Públicos,Gerencia Municipal y Alcaldía

### Coordinaciones Externas

Instituciones publicas de la jurisdicción (Ministerio Publico,Poder Judicial, PNP,Subprefectura,Poder Judicial ,Hospital y otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="width: 40%; border: 1px solid black; height: 80px;"></td> <td style="width: 30%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Técnico/ Licenciatura</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Técnico/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px; border: 1px solid black;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?	
	<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)		<input type="checkbox"/> Bachiller																		
<input type="checkbox"/> Técnico/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Sí		<input checked="" type="checkbox"/> No																		
¿Requiere habilitación profesional?																				

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

## CONOCIMIENTOS

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

Conduccion de Vehiculo, 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		<b>x</b>			INGLES		<b>x</b>		
Excel		<b>x</b>			QUECHUA		<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.

MINIMA DE CINCO (05) AÑOS

### 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 type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" 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:

MINIMA DE 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**:

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Sí</b> , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> <b>NO</b> , 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 DOS (02) AÑOS

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

PERSONAL MILITAR O POLICIA EN SITUACIÓN DE RETIRO, PERO NO POR MEDIDA DISCIPLINARIA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 04/01/2021 FIN: 31/03/2021
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) INCLUYE LAS AFILIACIONES Y DESCUENTOS DE LEY
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES



# CONVOCATORIA N° 015-2020-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE LINEA  
**Denominación:** UL  
**Nombre del puesto:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
**Puestos que supervisa:** No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

CONDUCIR LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE PÚBLICO Y PRIVADO, EL TRÁNSITO DE VEHÍCULOS Y PERSONAS Y EL ACONDICIONAMIENTO DE LAS VÍAS PÚBLICAS PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR EL POI DE LA UNIDAD ORGÁNICA QUE GARANTICE EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS.
- 2 CONOCER, REVISAR E INTERPRETAR LA LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE N° 27181 Y EL TUO DSN 016-2009-MTC
- 3 HACER ESTUDIOS TÉCNICOS DEL PARQUE AUTOMOTOR - NIVEL DE INFORMALIDAD
- 4 DESARROLLAR TALLERES DE CAPACITACIÓN COORDINAR CON INFRAESTRUCTURA PARA LA PRIORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE VÍAS.
- 5 ACTUALIZAR EL PEM DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD - COORDINAR CON LA POLICIA PARA REALIZAR ACCIONES DE INSPECCIÓN Y CONTROL SOBRE FALTAS A LAS NORMAS DEL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO
- 6 DETERMINAR RUTAS - UBICACIÓN DE PARADEROS, ZONAS DE PARQUEO Y ESTACIONAMIENTO
- 7 UBICAR LAS SEÑALIZACIONES Y SEMAFORIZACION - COORDINAR ACCIONES DEL DEPOSITO MUNICIPAL
- 8 PRESENTAR INFORMES MENSUALES A LA GERENCIA Y OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LE GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
- 9 LIMPIEZA DE TODAS LAS INSTALACIONES

## COORDINACIONES PRINCIPALES

CON EL GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS, CON LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ

### Coordinaciones Internas

CON EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE TRANSITO, CON LOS SERENAZGOS, CON LOS POLICIAS MUNICIPALES, CON EL GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS

### Coordinaciones Externas

CON EL MINISTERIO DE TRANSPORTES, CON LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ CON EL SUB PREFECTO PROVINCIAL, CON LA FISCALIA, POLICIAS MUNICIPALES

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">A.) Formación Académica</div> <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center; font-size: small;">Incompleta</th> <th style="width: 15%; text-align: center; font-size: small;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</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 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> </tbody> </table>		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"/>	<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</div> <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="width: 40%; text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, DERECHO, INGENIERO VIAL O DE TRANSPORTE, PERSONAL DE LA PNP EN RETIRO</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: 40px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, DERECHO, INGENIERO VIAL O DE TRANSPORTE, PERSONAL DE LA PNP EN RETIRO	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">C.) ¿Se requiere Colegiatura?</div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> No         </p> <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px; text-align: center; font-size: small; margin-top: 10px;">¿Requiere habilitación profesional?</div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> No         </p>
	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"/>																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, DERECHO, INGENIERO VIAL O DE TRANSPORTE, PERSONAL DE LA PNP EN RETIRO																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
<input type="checkbox"/> Maestría																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								

Doctorado  Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS TRANSPORTE, TRANSITO Y VIALIDAD.

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		<b>x</b>			Quechua		<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 DE DOS ( 02) 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 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 EN ÁREAS RELACIONADOS DE TRANSITO

\* 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 AV. LA MERCED N° 653 - DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ- DEPARTAMENTO ANCASH

Duración del Contrato	INICIO: 04/01/2021 FIN: 31/03/2021
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° 016-2020-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	<u>UNIDAD DE APOYO</u>
<b>Denominación:</b>	<u>DEPARTAMENTO DE COMERCIO, MERCADOS Y SERVICIOS</u>
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMERCIO, MERCADOS Y SERVICIOS</u>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<u>Gerencia de Servicios Públicos.</u>
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	<u>Gerencia de Servicios Públicos.</u>
<b>Puestos que supervisa:</b>	<u>No aplica</u>

## MISIÓN DEL PUESTO

DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES GENERALES DE REGULAR Y CONTROLAR EL COMERCIO FORMAL E INFORMAL, ADMINISTRAR LOS MERCADOS Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONEXOS EN INMUEBLES, AMBIENTES E INSTALACIONES DE PROPIEDAD MUNICIPAL, ASIMISMO, ES COMPETENTE PARA LA ADMISIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y COMERCIALES

## 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, APLICAR Y EVALUAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS CON LA APLICACIÓN DE LA LEY DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO N° 28976 Y LA LEY DEL CÓDIGO DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR N° 29571
- 3 HACER TALLERES DE TRABAJO CON REPRESENTANTES DEL COMERCIO FORMAL Y LÍDERES DEL COMERCIO INFORMAL, A EFECTOS DE MEJORAR LAS CONDICIONES DE ASEO E HIGIENE EN LA MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS DE ALIMENTACIÓN, FORMAS DE PRESENTACIÓN Y VENTA, EN LA PREPARACIÓN Y COMERCIO DE BEBIDAS Y ALIMENTOS.
- 4 ELABORAR, PROPONER, EJECUTAR, EVALUAR Y ACTUALIZAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DEL COMERCIO INFORMAL.
- 5 ELABORAR, PROPONER, EJECUTAR, EVALUAR E INNOVAR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SISTEMATIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA AGILIZAR LOS TRÁMITES DE APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.
- 6 ELABORAR, PROPONER, EJECUTAR, EVALUAR Y ACTUALIZAR LOS REGLAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO, CAMAL MUNICIPAL, COMPLEJO DEPORTIVO Y OTROS
- 7 COORDINAR, DISPONER, CONDUCIR LA ADMINISTRACIÓN DEL CAMAL MUNICIPAL Y LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL COMERCIO AMBULATORIO DE ANIMALES MAYORES Y MENORES.
- 8 ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES MENSUALES A LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS SOBRE EL PROCESO, ESTADO Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES A SU CARGO. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y NORMAS MUNICIPALES A TRAVÉS DEL CUERPO DE LA POLICÍA MUNICIPAL. ASIGNAR FUNCIONES ESPECÍFICAS A LAS UNIDADES FUNCIONALES A SU CARGO EN BASE A CRITERIOS DE RACIONALIDAD, ESPECIALIZACIÓN Y COMPLEMENTARIEDAD Y COMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE

## 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

Policia nacional del Peru, Ministerio Publico y Otros

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

Incompleta    Completa

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

Egresado(a)

ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA

### Colegiatura?

Sí     No

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	INDUSTRIAL, DERECHO, ECONOMÍA, CONTADOR	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input checked="" 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		<b>x</b>			-				
Excel		<b>x</b>			-				
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.

### 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 type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" 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:

**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:**

<input checked="" type="checkbox"/> <b>SÍ</b> , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> <b>NO</b> , 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**

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

**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: 04/01/2021 FIN: 31/03/2021
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 Nº 017-2020-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ORGANO DE LINEA
Denominación:	OL
Nombre del puesto:	VIGILANTE PARA EL DEPOSITO MUNICIPAL DE TRANSITO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, TRANSITO Y VIALIDAD
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

## 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 VEHICULOS INTERNADOS EN EL DEPOSITO MUNICIPAL
- 6 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE , TRANSITO Y VIALIDAD

### 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-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 o 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 o 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 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <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                 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div> </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	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No                 </td> <td style="width: 50%; text-align: center; background-color: #008000; color: white; padding: 5px;">                     ¿Requiere habilitación profesional?                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No                 </td> <td></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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>																						
<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):

LLENADO DE FORMATOS

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

SEIS (6) 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:

TRES (3) 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.

RESIDIR EN CARHUAZ, ANCASH

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO A PRESION

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	EX COSO TAURINO S/N - DISTRITO DE CARHUAZ -PROVINCIA DE CARHUAZ -DEPARTAMENTO ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 04/01/2021 FIN: 31/03/2021
Contraprestación mensual	S/. 950.00 ( NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) INCLUYE DESCUENTOS DE LEY
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES



# CONVOCATORIA Nº 018-2020-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR EL CAPITAL FISICO O LA INFRAESTRUCTURA DE LA PROVINCIA DENTRO DEL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE INVERSIONES

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR PROPONER, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ÓRGANICA QUE ASEGURE EL USO Y MANEJO EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS.
- 2 CONOCER, REVISAR, INTERPRETAR Y ELABORAR NORMAS E INSTRUCTIVOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES Y EL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.
- 3 CONCERTAR Y COORDINAR CRITERIOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DE POLITICA CON LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ACERCA DE LA PRIORIZACION DE OBRAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.
- 4 CONCERTAR Y COORDINAR CRITERIOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS DE POLITICA CON EL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION VECINAL ACERCA DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS VECINOS EN COMITES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.
- 5 CONCERTAR Y COORDINAR CRITERIOS TECNICOS Y LINEAMIENTOS DE POLITICA CON LA OFICINA DE PRESUPUESTO ACERCA DE LA CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A OBRAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
- 6 CONCERTAR Y COORDINAR CRITERIOS TECNICOS Y LINEAMIENTOS DE POLITICA CON LAS UNIDADES ORGANICAS DE LÍNEA ACERCA DE LA PRIORIZACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN
- 7 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE INVERSIONES.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

CON LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

### Coordinaciones Internas

UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD

### Coordinaciones Externas

CON ORGANISMOS O INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS REGIONALES Y NACIONALES

## 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="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<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		<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle; width: 200px; height: 80px;">INGENIERO CIVIL</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO CIVIL	<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-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<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>																															
<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		<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO CIVIL																																
<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																																

**CONOCIMIENTOS**

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

MANEJO DE AUTOCAD, CIVIL 3D, OFFICE BASICO, CORELDRAW X3, QUATTROPRO

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:

INNOVACION TECNOLOGICA EN INGENIERIA CIVIL

ANALISIS Y DISEÑO EN ALBAÑALERIA ESTRUCTURAL

IDENTIFICACION , FORMULACION Y EJECUCIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS DE SANEAMIENTO

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			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 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 UN (1) 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 (06 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 N° 653 DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 04/01/2021 FIN: 31/03/2021
Contraprestación mensual	S/ 2 000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) INCLUYE DESCUENTOS DE LEY
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA N° 019-2020- MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

ASISTENCIA EN LA EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE SANEAMIENTO DE PROPIEDADES DE TERCEROS Y OTROS

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO URBANO DE CARHUAZ.
- 2 EVALUACION Y REVISION DE SUB DIVISIONES DE PREDIOS URBANOS
- 3 EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE INDEPENDENDIZACIÓN DE PREDIOS RURALES.
- 4 REDACCIÓN DE CARTAS Y ESQUELAS DE OBSERVACIÓN.
- 5 ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE POSESIÓN.
- 6 OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE POR EL INMEDIATO SUPERIOR

## COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES PRINCIPALES CON EL USUARIO

### Coordinaciones Internas

COORDINACIONES DIRECTA CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

### 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></td> <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"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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>	<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"/>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: middle;">EN ARQUITECTURA Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestro</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></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)	EN ARQUITECTURA Y/O AFINES	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestro	<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%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; background-color: #008000; color: white; 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 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	EN ARQUITECTURA Y/O AFINES																																	
<input type="checkbox"/> Bachiller																																		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																		
<input type="checkbox"/> Maestro																																		
<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 DEL PROCESO DE SANEAMIENTO DE PROPIEDADES DE TERCEROS Y OTROS.

**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 PROGRAMA DE AUTOCAD

**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			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 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:

MINIMA 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.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**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: 04/01/2021 FIN: 31/03/2021
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° 020-2020-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ORGANO DE LINEA
Denominación:	OL
Nombre del puesto:	POLICIA MUNICIPAL FEMENINO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

CONTROLAR Y ORDENAR EL DEL COMERCIO AMBULATORIO, VELAR POR ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES DE CARÁCTER MUNICIPAL, LEYES DE SU COMPETENCIA REGLAMENTOS, ORDENANZAS Y DISPOSICIONES MUNICIPALES EN VIGENCIA, EN ESTRECHA COORDINACION CON LAS DISTINTAS AFREAS DE LA MUNICIPALIDAD

## FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |   |
|---|---|
| 1 | GARANTIZAR EL BUEN ESTADO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO.  |
| 2 | CONTROL Y ORDENAMIENTO DEL COMERCIO AMBULATORIO,  |
| 3 | VELAR POR ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES DE CARÁCTER MUNICIPAL, LEYES DE SU COMPETENCIA REGLAMENTOS, ORDENANZAS Y DISPOSICIONES MUNICIPALES EN VIGENCIA. |
| 4 | CUMPLIMIENTO A LA CLAUSURA DE LOCALES MEDIANTE RESOLUCIONES DE ALCALDIA   |
| 5 | DECOMISA SI SE DETECTA PRODUCTOS FRAUDULENTOS O CARNE CLANDESTINA   |
| 6 | PARTICIPA EN LOS OPERATIVOS DE VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO EN EL MERCADO Y CENTROS COMERCIALES   |

## 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 Perú, Ministerio Público y Otros

## 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><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 o 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 o 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 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <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                 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div> </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	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No                 </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     ¿Requiere habilitación profesional?                 </div> <input type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No                 </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     ¿Requiere habilitación profesional?                 </div> <input type="checkbox"/> Sí <input 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 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 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	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>																				
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     ¿Requiere habilitación profesional?                 </div> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																				

## CONOCIMIENTOS

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

Experiencia en Seguridad, Conocimientos básicos en Seguridad Ciudadana, Conocimiento básico en Primeros Auxilios, Conocimiento en uso de Extintores, Responsable y honesto, No registrar antecedentes policiales ni penales

**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				
Excel		X			Inglés				
Powerpoint		X			-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

MINIMO TRES (3) 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:

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 TRES (03) MESES

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

PRESENTAR CERTIFICADO DE TRABAJO Y ESTUDIOS.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ACTITUD POSITIVA, INTREGRIDAD Y BUENA PRESENCIA.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO ANCASH
Duración del Contrato	INICIO: 04/01/2021 FIN: 31/03/2021
Contraprestación mensual	S/ 950 ( NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) INCLUYE DESCUENTOS DE LEY
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA Nº 021-2020-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LINEA
Denominación:	UL
Nombre del puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ECOLOGIA Y AMBIENTE
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ECOLOGIA Y AMBIENTE
Puestos que supervisa:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA TÉCNICA RESPONSABLE DE COORDINAR, FACILITAR Y SUPERVISAR LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DEL PLANAGERD EN EL ÁMBITO LOCAL, ANALIZAR Y EVALUAR LA PELIGROSIDAD, VULNERABILIDAD Y RIESGO ANTE FENÓMENOS NATURALES Y ANTRÓPICOS EN EL ÁMBITO LOCAL, COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LAS ITSE, COORDINACIÓN DEL COEP, IMPLEMENTACIÓN DE LOS COMPONENTES Y PROCESOS DE LA GRD.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 INCORPORAR LA GRD EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL, GESTIÓN AMBIENTAL E INVERSIÓN PÚBLICA.
- 2 PROPONER, FORMULAR E IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN PARA LA ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.
- 3 PROPONER, FORMULAR E IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN PARA LA PREPARACIÓN, RESPUESTA Y REHABILITACIÓN ANTE EMERGENCIAS Y DESASTRES.
- 4 DISEÑAR Y PROPONER POLÍTICAS, EN ARTICULACIÓN REGIONAL Y NACIONAL, DISEÑAR Y EJECUTAR PROGRAMAS EDUCATIVOS EN GRD, DESARROLLAR EVALUACIONES DEL RIESGO DE DESASTRES.
- 5 GESTIONAR LA REALIZACIÓN DE ITSE, VISE Y ECSE.
- 6 REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES ANTE LA OCURRENCIA DE EMERGENCIAS, GESTIONAR LA AYUDA HUMANITARIA Y EL APOYO A DAMINIFICADOS Y AFECTADOS.
- 7 VELAR POR EL FUNCIONAMIENTO PERMANENTE DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PROVINCIAL (COEP).
- 8 OTRAS QUE SE ASIGNE EL GERENTE DE ECOLOGÍA Y AMBIENTE.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

GERENCIA DE ECOLOGÍA Y AMBIENTE Y DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

### Coordinaciones Externas

ENTIDADES CONFORMANTES DEL SINAGERD Y DEPENDENCIAS AFINES A LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, GOBIERNOS LOCALES Y GOBIERNO REGIONAL.

## 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: 30%;"></td> <td style="text-align: center; width: 35%;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center; width: 35%;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;">INGENIERO CIVIL, INGENIERIA AMBIENTAL Y/O AGRICOLA</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller	INGENIERO CIVIL, INGENIERIA AMBIENTAL Y/O AGRICOLA	<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-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 70%; text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px 0 10px 20px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<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>																																			
<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"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																					
<input type="checkbox"/> Bachiller	INGENIERO CIVIL, INGENIERIA AMBIENTAL Y/O AGRICOLA																																				
<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																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

EVALUACIÓN DE DAÑOS, ANÁLISIS DE NECESIDADES; ANÁLISIS DE PELIGROSIDAD, ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD, DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO.

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 SOBRE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

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		Inglés	X			
Powerpoint		X			-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

MÍNIMO 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 Dpto

Gerente o Director

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

MÍNIMO 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.

MÍNIMO SEIS (6) MESES EN GESTIÓN DE RIESGOS, DEFENSA CIVIL.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, ACTITUD POSITIVA, FALCIDAD DE COORDINACIÓN, MANEJO ADECUADO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES.

**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: 04/01/2021  
FIN: 31/03/2021

Contraprestación mensual S/2000.00 ( DOS MIL Y 00/100 SOLES) INCLUYE DESCUENTOS DE LEY

Jornada Semanal JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES



# CONVOCATORIA Nº 022-2020-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	ORGANO DE DESCONCENTRADO -INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
<b>Denominación:</b>	OD
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENCIA GENERAL DEL IVP
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA GENERAL DEL IVP
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA A LA GERENCIA GENERAL DEL IVP

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar las cuentas corrientes
- 2 Abrir las cuentas por toda fuente de financiamiento
- 3 Custodiar y controlar las cartas fianzas del IVP
- 4 Dar conformidad a los comprobantes de pago registrando firmas en el mismo y en los cheques; verificando que la documentación de sustento cuente con las aprobaciones, visaciones y conformidad de la Gerencia General
- 5 Dar conformidad a las conciliaciones bancarias de las cuentas de gastos, las cuentas de fondo de garantía y reportes de cartas fianzas.
- 6 Dar conformidad a las conciliaciones de ingresos.
- 7 Conciliar con el contador las operaciones registradas.
- 8 Revisar las liquidaciones de contratos en lo referente a las cartas fianzas y fondos de garantías.
- 9 Preparar directivas y proyectos de resoluciones relacionadas al área de tesorería.
- 10 Tramitar los retiros de fondos de garantía y devoluciones de fianzas autorizadas por la Gerencia General
- 11 Velar por que las conciliaciones bancarias se presenten adecuada y oportunamente.
- 12 Velar por el pago oportuno de impuestos, AFP y Seguros.
- 13 Las demás que le asigne el Gerente General
- 14 **Apoyar al IVP en los aspectos administrativos**
- 15 Ser el nexo en todos los aspectos administrativos entre el IVP y la Municipalidad Provincial

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Depende directamente del Gerente General del IVP

### Coordinaciones Externas

## 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 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"/>

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

<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	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

Doctorado

Egresado  Titulado

## CONOCIMIENTOS

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

\* Manejo del SIAF  
rendiciones contables y financieras.

\* Manejo de caja chica y de inventarios.

\* Elaboración de órdenes de servicio.

\* Elaboración de informes de  
\* Realización de trámites ante la SUNAT, SUNARP, OSCE.

### 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 de SIAF \* Cursos de PDT

### 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			Inglés	X			
Powerpoint		X			-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

MINIMO SEIS / 6) 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:

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 SEIS (06) MESES

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

\* Atención y alto sentido de responsabilidad y proactividad.  
conflictos.

\* Capacidad para trabajar en equipo.  
\* Habilidades comunicacionales, asertividad y empatía.

\* Capacidad de manejo de

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del Servicio	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CARHUAZ - JR. COMERCIO SN
Duración del Contrato	INICIO: 04/01/2021 FIN: 31/03/2021
Contraprestación mensual	S/ 1,400.00 ( MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES) INCLUYE DESCUENTOS DE LEY
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES

# CONVOCATORIA Nº 023-2020-MPC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ORGANO DE DESCONCENTRADO -INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL
Denominación:	OD
Nombre del puesto:	JEFE DE OPERACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA GENERAL DEL IVP
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA GENERAL DEL IVP
Puestos que supervisa:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratar un profesional Ingeniero Civil colegiado y habilitado, para su desempeño en actividades como Jefe de Operaciones en el Instituto Vial Provincial de Carhuaz.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar los contratos de obras y supervisión de los proyectos del IVP, velando por el estricto cumplimiento de los términos establecidos en los mismos, en los que sea de su competencia.
2	Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de los proyectos a cargo del IVP o modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
3	Evaluar los montos de inversión que requieran la ejecución completa de los proyectos del IVP.
4	Evaluar permanentemente la programación de las obras teniendo en cuenta la ruta crítica de las mismas y adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de sus metas en los plazos previstos.
5	Efectuar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos, impuestos, IGV y otros, en formatos en los que se pueda visualizar la situación financiera de los proyectos a su cargo.
6	Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de obras, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.
7	Coordinar y preparar los informes técnicos, respecto a la situación de cumplimiento de los contratos u obras por encargo.
8	Participar en el proceso de entrega de terreno, recepción de obras y en la revisión y aprobación de la liquidación de contratos de obra y supervisión.
9	Efectuar las coordinaciones necesarias para el proceso de conciliación sobre discrepancias relacionadas a los contratos de obra y supervisión. Participar si corresponde en los procesos de conciliación y arbitraje de sus proyectos.
10	Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico clasificado por proyecto de todos los documentos que elabore.
11	Realizar viajes periódicos a las obras, verificando el cumplimiento de las metas de los proyectos.
12	Revisar los informes mensuales presentados por los supervisores, de ser el caso.
13	Efectuar la evaluación de las valorizaciones de avances de obra y supervisión.
14	Coordinar la preparación y dar conformidad a los expedientes de los presupuestos adicionales para su trámite correspondiente, velando que el expediente esté correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos por la Contraloría General de la República en los Resolutivos que dicta sobre el
15	Coordinar la emisión de resoluciones, convenios, adenda, cláusulas adicionales relacionadas a la ejecución de las obras y/o supervisión, en concordancia con los plazos, normas y disposiciones que sean aplicables.
16	Formular y proponer normas o sistemas de control que deben aplicarse a proyectos específicos a fin de optimizar su gestión.
17	Evaluar e informar respecto a los reclamos presentados por los contratistas y supervisores y proponer a la Gerencia, según sea el caso, las acciones que permitan superar tales reclamos.
18	Pronunciarse sobre el otorgamiento de adelantos en efectivo y materiales, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
19	Coordinar con el área administrativa sobre el proceso contable de las cuentas y registros propios del proyecto dentro de las normas establecidas por el IVP.
20	Efectuar el seguimiento sobre la vigencia de cartas fianzas y pólizas de seguro que, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado los contratistas o supervisores.
21	Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos
22	Coordinar sobre los informes presentados por los consultores, así como las valorizaciones de avance de los estudios y la liquidación final de los contratos de estudios.
23	Dar conformidad sobre el seguimiento y vigencia de las cartas fianzas y pólizas de seguro que, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado los consultores.
24	Dar conformidad sobre el otorgamiento del adelanto en efectivo, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
25	Coordinar la preparación y dar conformidad bajo su responsabilidad los expedientes de los presupuestos adicionales elaborados por el consultor que tengan que tramitarse, velando que el expediente este correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos sobre el particular.

26	Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico , clasificado por proyecto , de todos los documentos que elabore.
27	Coordinar sobre los proyectos de Resoluciones, Convenios , Contratos, Addenda, Cláusulas adicionales necesarias para la ejecución de los estudios , en concordancia con las normas y disposiciones aplicables.
28	Revisar los informes técnicos de mantenimiento
29	Participar en las reuniones que se convoquen con los contratistas y supervisores para la solución de dificultades que obstaculicen el desarrollo normal de los trabajos.
30	Realizar inspección periódica de los tramos de conformidad a la programación anual.
31	Las demás que le asigne el Gerente General del IVP

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente General del IVP

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Arc Gis.

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, Costos y Presupuestos S10, Microsoft Office.

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			Inglés		X		
Powerpoint		X			-				

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

MINIMO UN (1) 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 DirectorB.) 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 UN (01) AÑO

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

PRESENTAR CERTIFICADO DE TRABAJO Y ESTUDIOS.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**\* Atención y alto sentido de responsabilidad y proactividad.  
\* Habilidades comunicacionales, asertividad y empatía.

\* Capacidad para trabajar en equipo.

\* Capacidad de manejo de conflictos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del Servicio	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CARHUAZ - JR. COMERCIO SN-DISTRITO DE CARHUAZ-PROV. CARHUAZ
Duración del Contrato	INICIO: 04/01/2021 FIN: 31/03/2021
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 ( MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) INCLUYE DESCUENTOS DE LEY
Jornada Semanal	JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES