

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CAS

IV - 2019

ESPECIALISTA EN ABOGACÍA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - GERENCIA MUNICIPAL.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	403
EXPERIENCIA	Mínimo dos (02) años a más en gestión pública en labores de asistencia legal, desde la obtención del Título Profesional, referente a gestión municipal y relaciones humanas y manejo de personal.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en redacción de documentos Orientación al logro de resultados Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de abogado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos en gestión pública y/o derecho administrativo en general, con un mínimo de veinte (20) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de gestión pública y sistemas administrativos, conocimiento de las competencias y funciones de los gobiernos locales, conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, conocimientos en ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, Localidad de Macusani - Provincia de Carabaya.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020. Término: 30 Junio 2020. Renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos Con 00/100 Soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Disponibilidad inmediata

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de funciones, metas y disposiciones municipales, por delegación del Gerente Municipal.
2. Proponer políticas de Gestión Municipal para el desarrollo de los planes (corto, mediano y largo plazo) y programas municipales.
3. Coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local y programas socio- económico de la Municipalidad.
4. Coordinar con el Gerente Municipal en asuntos administrativos, financieros y económicos.
5. Proponer directivas manuales, reglamentos etc.; inherentes a la Gestión Municipal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Baylon Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Neyshier Cordera Sucasaca
 SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO



6. Participar en la formulación de políticas municipales.
7. Emitir informes técnicos especializados con relación a la gerencia.
8. Coordinar en la ejecución de los planes de desarrollo local y programas socio-económico de la Municipalidad.
9. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
10. Coordinar con otras Municipalidades, entidades públicas y privadas para la formulación y ejecución de los programas municipales.
11. Representar a la Municipalidad en comisiones y/o eventos delegados por el Gerente Municipal.
12. Proyectar Resoluciones de Gerencia Municipal de acuerdo a las facultades delegadas por el Alcalde de la Municipalidad.
13. Analizar los contratos, convenios y todo acuerdo que se realice con otras entidades a fin de mantener el orden legal y administrativo en los mismos.
14. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente Municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Lic. P. Baylen Tapara Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACIÓN Y CULTURA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Alan Hetsler Coto Sucasica
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARIA/O DE GERENCIA - SECRETARIA II - GERENCIA MUNICIPAL.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO	404
EXPERIENCIA	Seis (06) meses en gestión pública Experiencia en interpretación de idiomas. Experiencia en manejo de acervo documentario. Experiencia en relaciones humanas. Experiencia en el cargo y función.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Ética y Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad en redacción de documentos • Orientación al logro de resultados • Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico de secretaria/o ejecutiva.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos en secretariado, en administración pública o gestión pública (20) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en interpretación de idiomas, en manejo de Acervo documentario, en manejo adecuado de Agenda institucional, en el manejo de programas informáticos aplicativos a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020. Término: 30 Junio 2020. Renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,350.00 (Un Mil Trescientos Cincuenta Con 00/100 Soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Disponibilidad inmediata

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la Gerencia Municipal.
2. Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Gerente Municipal.
3. Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos o computarizados variados.
4. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel, de acuerdo a las instrucciones generales administrativas.
5. Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas.
6. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
7. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal y realizar el trámite respectivo.
8. Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en la Gerencia Municipal.
9. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
10. Mantener la existencia de útiles en la oficina.
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Lic. P. Baylen Tapata Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Alex Neysler Crota Sucasipa
SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ESPECIALISTA EN ABOGACÍA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	405
EXPERIENCIA	Mínimo dos (02) años en gestión pública en labores de asistencia legal, desde la obtención del Título Profesional. Experiencia en actividades técnico legales. Experiencia en gestión municipal.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Ética y Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad en redacción de documentos • Orientación al logro de resultados • Trabajo en Equipo y Bajo presión • Práctica de algún deporte.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de abogado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos en gestión pública, contrataciones del estado y/o derecho administrativo en general 60 horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de gestión pública y sistemas administrativos, conocimiento de las competencias y funciones de los gobiernos locales, conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, conocimientos en ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Macusani - Localidad de Macusani - provincia de Carabaya
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

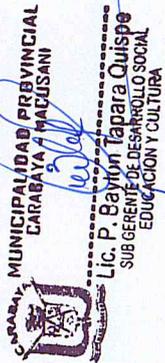
- Absolver consultas de carácter Legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos requieran.
- Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales para su adecuada aplicación.
- Emitir opinión legal respecto a trámites de índole administrativo derivados por el asesor legal.
- Redacción de proyectos de contratos, convenios, resoluciones, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía y ordenanzas municipales
- Velar por la legalidad de los contratos y documentos que emiten distintas Unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Recoger información específica para absolución de trámites procesales.
- Apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos legales de carácter institucional.
- Emitir opiniones y/o informes en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. Marco Isler Palomino Carrón
 LEGISLADOR MUNICIPAL
 DNI: N° 8057936

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Bayron Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Neysber Ceota Suetapirca
 SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

- I. Proponer al Procurador Público Municipal proyectos de normas municipales de orden institucional para el mejor cumplimiento en las funciones de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente.
- J. Llevar el registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo Municipal al ejercer la facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
- K. Llevar un registro de actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria.
- L. Mantener organizados los archivos, registros estadísticos y demás documentos de la oficina.
- M. Apoyo en la organización de las estadísticas de desarrollo de las funciones de la Procuraduría, así como de variables y/o indicadores que competen al área.
- N. Apoyo en la formulación de información competente a la Procuraduría para su publicación en el portal institucional de la Entidad.
- O. Apoyo en la implementación de recomendaciones de control o acciones de control simultáneo, cuando sea Procuraduría Pública Municipal, la responsable de la Comisión de Implementación o se le designe Coordinador de la implementación de recomendaciones y/o acciones de control simultáneo.
- P. Otras funciones que el Procurador Público Municipal le encomiende



PARA SECRETARIA/O DE ASESORIA LEGAL.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	406
Experiencia	Minimo seis (06) meses en gestión pública. Experiencia en interpretación de idiomas. Experiencia en manejo de acervo documentario. Experiencia en relaciones humanas y manejo de personal. Experiencia en el cargo y función.
Competencias	Aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo propuesto.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico de Secretariado Ejecutivo, o similar
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de sistemas operativos y ofimática veinte (20) horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de sistemas operativos y ofimática.

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani Dirección: Plaza 28 de julio N° 401, Macusani – Carabaya - Puno
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 Renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,350.00 (Un Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la oficina.
- Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Sub gerente de Asesoría Legal.
- Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos o computarizados variados.
- Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel, de acuerdo a las instrucciones generales administrativas.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Sub gerente de Asesoría Legal y realizar el trámite respectivo.
- Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en la oficina.
- Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
- Mantener la existencia de útiles en la oficina.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub gerente de Asesoría Legal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 MARIO JAFEL PALOMINO CORDON
 JEFE RR.HH. Y PERSONAL
 TEL: 051 5237796

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Baylon Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Nevsher Cerón Sucasica
 SUP GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO - ESPECIALISTA EN FINANZAS III - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	408
EXPERIENCIA	En el Sector Público de 02 años, como mínimo. En planeamiento o planificación de proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión pública de 02 años como mínimo. Experiencia en la conducción de programas de control
COMPETENCIAS	Deberá contar con adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional en Ingeniería Económica, Economía, contabilidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Haber llevado cursos o diplomas de especialización en planeamiento estratégico, inversión pública, o gestión por procesos, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios, sesenta (60) horas mínimo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Planeamiento o planificación de proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión pública

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani Dirección: Plaza 28 de julio N° 401, Macusani - Carabaya - Puno
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 Renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
2. Informar mensualmente al Sub gerente de Planeamiento y Presupuesto, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
3. Administrar el proceso presupuestario de Programación, formulación, ejecución. Aprobación y evaluación en el SIAF, teniendo en cuenta los créditos Presupuestarios, PIM y PCA y Calendario de pagos.
4. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Marco Jalel Palomares Condori
 JEFE OFICINA PERSONAL DNI N° 60377195

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 L.C. P. Baylon Tapata Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alvaro Neyser Cueva Suetupica
 SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

5. Evaluar semestral y anualmente la ejecución del Presupuesto Municipal.
6. Participar en la formulación de Políticas referente al Presupuesto Municipal.
7. Proponer Normas y Directivas complementarias referidas a la formulación del Presupuesto Municipal.
8. Revisar y emitir opinión sobre Informes Técnicos de Presupuesto.
9. Proponer las modificaciones presupuestales programáticas o institucionales.
10. Evaluar las ejecuciones de Ingresos y Gastos mensuales.
11. Análisis mensual de la Ejecución Presupuestal y Financiera de Gastos en Personal.
12. Participar en comisiones de trabajo relacionados al proceso Presupuestal de la Institución.
13. Otorgar pautas para la formulación de cuadros y gráficos de carácter financiero.
14. Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de Programas Financieros.
15. Analizar e interpretar información económica - financiera, así como la conciliación del marco presupuestal.
16. Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
17. Otras que le asigne el Sub gerente de Planeamiento y Presupuesto.



ESPECIALISTA EN ABOGACÍA I - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	410
EXPERIENCIA	Mínimo dos (02) años en gestión pública en labores de asistencia legal, desde la obtención del Título Profesional. Experiencia en actividades técnico legales. Experiencia en gestión municipal.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Ética y Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad en redacción de documentos • Orientación al logro de resultados • Trabajo en Equipo y Bajo presión • Práctica de algún deporte.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de abogado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos en gestión pública, contrataciones del estado y/o derecho administrativo en general 60 horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de gestión pública y sistemas administrativos, conocimiento de las competencias y funciones de los gobiernos locales, conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, conocimientos en ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Macusani - Localidad de Macusani - provincia de Carabaya
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Absolver consultas de carácter Legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos requieran.
- Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales para su adecuada aplicación.
- Emitir opinión legal respecto a trámites de índole administrativo derivados por el Secretario General.
- Redacción de proyectos de contratos, convenios, resoluciones, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía y ordenanzas municipales
- Velar por la legalidad de los contratos y documentos que emiten distintas Unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos legales de carácter institucional.
- Emitir opiniones y/o informes en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Marco Jafel Pacheco Contrón
 JEFE DE LA OFICINA PERSONAL
 DNI N° 40377096

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Baylón Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alberto Siles Cocha Sucasipa
 SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

- H. Proponer al Secretario General proyectos de normas municipales de orden institucional para el mejor cumplimiento en las funciones de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente.
- I. Llevar le registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo Municipal al ejercer la facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
- J. Llevar un registro de actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria.
- K. Mantener organizados los archivos, registros estadísticos y demás documentos de la oficina.
- L. Apoyo en la organización de las estadísticas de desarrollo de las funciones de la Secretaría General, así como de variables y/o indicadores que competen al área.
- M. Apoyo en la formulación de información competente a la Sub Gerencia para su publicación en el portal institucional de la Entidad.
- N. Apoyo en la implementación de recomendaciones de control o acciones de control simultáneo, cuando sea la Secretaría General, la responsable de la Comisión de Implementación o se le designe Coordinador de la implementación de recomendaciones y/o acciones de control simultáneo.
- O. Otras funciones que el Secretario General le encomiende.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI



Mario Jaret Palomino Coronel
JEFE DE LA OFICINA PERSONAL
TEL: 05217056

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI



Lic. P. Bayón Tapara Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACIÓN Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI



Ing. Alan Neyster Ceiza Sucasica
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	411
EXPERIENCIA	Seis (06) meses en gestión pública Experiencia en manejo de acervo documentario. Experiencia en relaciones humanas y manejo de personal. Experiencia en el cargo y función
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Ética y Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad en redacción de documentos • Orientación al logro de resultados • Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de secretariado ejecutivo o similar
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos en secretariado, en administración pública o gestión pública (20) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en interpretación de idiomas, en manejo de Acervo documentario, en manejo adecuado de Agenda institucional, en el manejo de programas informáticos aplicativos a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 Renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de Secretaria General.
2. Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Secretario General.
3. Realizar trabajos mecanográficos o computarizados variados de acuerdo al área.
4. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel, de acuerdo a las instrucciones generales administrativas.
5. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
6. Revisar y preparar la documentación para la firma del Secretario General y realizar el trámite respectivo.
7. Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en la oficina de Secretaria General.
8. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
9. Mantener la existencia de útiles en la oficina.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
MARIO JAIHEL PALOMINO CONDOPH
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
TEL: 051-56177059

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Lic. P. Baylon Tapara Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACIÓN Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Alaid Keyshar Coña Surcupuca
SUB GERENTE DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS - RELACIONISTA PÚBLICO I - OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	412
EXPERIENCIA	· Seis (06) meses en Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Ética y Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad en redacción de documentos • Orientación al logro de resultados • Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional o bachiller en Ciencias de la Comunicación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Especialización en Relaciones Humanas (60) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de idiomas.

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Macusani - Localidad de Macusani - provincia de Carabaya
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 renovables
Remuneración Mensual	Con Título Profesional S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Bachiller S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar, las actividades de Relaciones Públicas, información, protocolo e Imagen institucional de la Municipalidad.
2. Difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
3. Organizar, dirigir y coordinar conferencias de prensa sobre asuntos de interés municipal.
4. Elaborar y realizar programas de comunicación de proyección social de la gestión municipal.
5. Elaborar la síntesis informativa diaria y ponerlo a disposición de la Alcaldía y órganos municipales que lo requieran.
6. Coordinar con la Oficina de Administración Tributaria las campañas de orientación al contribuyente. Edición de impresos, revistas, boletines, afiches, hojas, notas de prensa, comunicados avisos y otros de proyección institucional.
7. Administrar y Programar el uso de los espacios en Radio TV Municipal Las demás funciones afines asignadas por la Alta Dirección.
8. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
9. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
10. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
11. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
12. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Baylon Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Baylon Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Neyder Corea Suraupuca
 SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	415
EXPERIENCIA	Seis (06) meses en gestión pública Experiencia en manejo de acervo documentario. Experiencia en relaciones humanas y manejo de personal. Experiencia en el cargo y función
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Ética y Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad en redacción de documentos • Orientación al logro de resultados • Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de secretariado ejecutivo o similar
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos en secretariado, en administración pública o gestión pública (20) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en interpretación de idiomas, en manejo de Acervo documentario, en manejo adecuado de Agenda institucional, en el manejo de programas informáticos aplicativos a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 Renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de Administración General.
2. Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Administración General.
3. Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos o computarizados variados de acuerdo al área.
4. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel, de acuerdo a las instrucciones generales administrativas.
5. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
6. Revisar y preparar la documentación para la firma del Sub Gerente de Administración General y realizar el trámite respectivo.
7. Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en la oficina de Administración.
8. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
9. Mantener la existencia de útiles en la oficina.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de Oficina.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Mercado Jafel Palomino Condori
 JEFE REGISTRO PERSONAL
 DNI N° 81377056

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Baylon Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. Abel Neysher Croiza Sucasappa
 SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	417
EXPERIENCIA	Seis (06) meses en gestión pública
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en redacción de documentos Orientación al logro de resultados Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de secretariado ejecutivo u otra especialidad relacionado con el área
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos en secretariado, en administración pública o gestión pública (20) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en interpretación de idiomas, en manejo de Acervo documentario, en manejo adecuado de Agenda institucional, en el manejo de programas informáticos aplicativos a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 Renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de Recursos humanos.
- Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Recursos humanos.
- Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos o computarizados variados de acuerdo al área.
- Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel, de acuerdo a las instrucciones generales administrativas.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de Recursos humanos y realizar el trámite respectivo.
- Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en la oficina de Recursos humanos.
- Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
- Mantener la existencia de útiles en la oficina.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de Recursos humanos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Baylon Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Baylon Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Reyesher Ccoña Sucasipa
 SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

ESPECIALISTA EN ABOGACÍA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - OFICINA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	418
EXPERIENCIA	Mínimo dos (02) años a más en gestión pública en labores de asistencia legal, desde la obtención del Título Profesional, referente a gestión municipal y relaciones humanas y manejo de personal.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Ética y Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad en redacción de documentos • Orientación al logro de resultados • Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de abogado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos en gestión pública y/o derecho administrativo en general, con un mínimo de veinte (20) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento pleno en Contratos de gestión pública y de personal, conocimiento de las competencias y funciones de los gobiernos locales, conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, conocimientos en ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, Localidad de Macusani - Provincia de Carabaya.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020. Término: 30 Junio 2020. Renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos Con 00/100 Soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

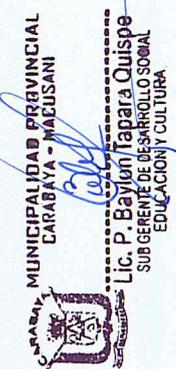
1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de funciones, metas y disposiciones municipales, por delegación del Jefe de la Oficina de Logística.
2. Proponer políticas de Gestión Municipal para el desarrollo de los planes (corto, mediano y largo plazo) y programas municipales.
3. Coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local y programas socio- económico de la Municipalidad.
4. Coordinar con el jefe de oficina, asuntos administrativos, financieros y económicos.
5. Proponer directivas manuales, reglamentos etc.; inherentes a la Gestión Municipal.
6. Participar en la formulación de políticas municipales.
7. Emitir informes técnicos especializados con relación a la oficina.
8. Coordinar en la ejecución de los planes de desarrollo local y programas socio- económico de la Municipalidad.
9. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI



Marco Jalet Palomino Cardón
JEFEE LOCAL PERSONAL
DNI N° 5037096

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI



Lic. P. Baylon Tapara Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI



Ing. Alan Ysler Cotoa Sucasica
SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



10. Coordinar con otras Municipalidades, entidades públicas y privadas para la formulación y ejecución de los programas municipales.
11. Representar a la Municipalidad en comisiones y/o eventos delegados por el jefe de oficina.
12. Proyectar y emitir contratos que requiera la entidad.
13. Analizar los contratos, convenios y todo acuerdo que se realice con otras entidades a fin de mantener el orden legal y administrativo en los mismos.
14. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe de oficina.



Marcos Inel Palomino Condón
JEFE OFICINA Y PERSONAL
DNI: 414077096



Lic. P. Bayuri Tapara Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACIÓN Y CULTURA



Ing. Alan Neyza Cerna Sucapitca
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ASISTENTE DE ABASTECIMIENTOS - OFICINA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	419
EXPERIENCIA	Seis (06) meses en gestión pública
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en redacción de documentos Orientación al logro de resultados Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de secretariado ejecutivo u otra especialidad relacionado con el área
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos en secretariado, en administración pública o gestión pública (20) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en interpretación de idiomas, en manejo de Acervo documentario, en manejo adecuado de Agenda institucional, en el manejo de programas informáticos aplicativos a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 Renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de oficina.
- Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos o computarizados variados de acuerdo al área.
- Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel, de acuerdo a las instrucciones generales administrativas.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de oficina y realizar el trámite respectivo.
- Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en la oficina.
- Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
- Mantener la existencia de útiles en la oficina.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de oficina.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Baylon Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Neuser Cejeda Sureda
 SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AUXILIAR DE ALMACENES - OFICINA DE ALMACÉN CENTRAL.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	421
EXPERIENCIA	Mínimo de seis (06) meses en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Capacidad para trabajar en equipo. • Vocación de servicio • Alto grado de responsabilidad. • Capacidad para trabajar bajo presión.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Estudios técnicos en curso o concluidos en: Secretariado, Computación e Informática, Administración, Contabilidad, o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, derivación y/o trámite de documentos. • Redacción de documentos y archivo de documentos.

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 renovables
Remuneración Mensual	S/ 1,250.00 (Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar la documentación de órdenes de compra y servicios, para su trámite correspondiente.
2. Verificar documentación pertinente de las Órdenes de Compra, previa evaluación del Cuadro Comparativo de Cotizaciones y a la otorgación de la Buena Pro.
3. Emitir pedidos de comprobante de salida de materiales de almacén
4. Revisar los documentos fuente para el devengado de los documentos.
5. Apoyar el manejo de los sistemas administrativos de la oficina (SIAF, etc.)
6. Cumplir con las normas del sistema de logística conforme a Ley.
7. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

ESPECIALISTA EN TESORERÍA - OFICINA DE TESORERÍA

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	422
EXPERIENCIA	Experiencia: Mínimo de dos (02) años en el sector público relacionado al cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Vocación de servicio Alto grado de responsabilidad. Capacidad para trabajar bajo presión.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional o bachiller en: Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<p> dominio de las herramientas informáticas a nivel intermedio.</p> <p> Capacitación certificada en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. No menos de 60 horas.</p>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de normas de tesorería gubernamental. dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Conocimiento en elaboración de reportes y cuadros financieros de Tesorería gubernamental. Conocimiento en las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes.

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.
Duración del Contrato	<p>Inicio: 03 Febrero 2020</p> <p>Término: 30 Junio 2020</p> <p>Renovables.</p>
Remuneración Mensual	<p>Con título S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos Con 00/100 Soles)</p> <p>Bachiller S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los beneficios y descuentos de ley.</p>

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los movimientos de ingresos y egresos económicos de la Municipalidad.
2. Verificar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las fuentes de financiamiento de la Municipalidad.
3. Analizar e interpretar cuadros financieros de manera mensual comunicando a la Gerencia de Administración.
4. Supervisar las transferencias de fondo de cuentas corrientes de la Municipalidad.
5. Supervisar el registro de operaciones de los libros de banco debidamente actualizados.
6. Emitir opinión técnica con relación al sistema de tesorería.
7. Proponer cambios y/o modificaciones de procedimientos técnicos a la Oficina de Tesorería.



8. Mantener actualizado los libros Auxiliares correspondientes al Sistema Administrativo de Tesorería. Elaborando el parte diario de fondos registrados de acuerdo a normas legales vigentes.
9. Presentar una garantía razonable y suficiente con el fin de proteger, manejar y custodiar los fondos y valores a su cargo.
10. Revisar la rendición de fondos para pagos en efectivo (caja chica), así como los ingresos captados por caja durante el mes.
11. Efectuar el pago de remuneraciones del personal en general así como las dietas de los Regidores, Proveedores, ESSALUD, AFP, SUNAT y otros pagos de acuerdo a las normas legales vigentes.
12. Mantener actualizado el reporte de los saldos en forma diaria en las diversas cuentas y por fuente de financiamiento.
13. Implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, carta -fianza y otros, así como la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
14. Verificar el fluido del sistema de Tramite Documentado a fin de que la atención sea eficiente.
15. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI



Marco Jalei Palacios Condori
JEFE DE OFICINA DE PERSONAL
DNI. N° 30377080

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI



Lic. P. Baylon Tapara Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI



Ing. Alan Neyzer Ortiz Sotoca
SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

PAGADOR(A) - OFICINA DE TESORERIA

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	423
EXPERIENCIA	Mínimo de seis (06) meses en la especialidad.
COMPETENCIAS	Compromiso, orientación a resultados, capacidad de análisis, trabajo bajo presión.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Título de Técnico en Contabilidad, Administración o Computación e informática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas. Capacitación en Sistema contable, Veinte (20) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Sistema de Tesorería (directiva Nº 001-2007-EF/77.15). Conocimiento del quéchua.

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 renovables
Remuneración Mensual	Bachiller S/ 1,900.00 (Un mil novecientos con 00/100 Soles) Técnico con título S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Disponibilidad Inmediata.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar la documentación para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos.
2. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y Pagaduría, representando la información contable correspondiente.
3. Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.
4. Efectuar el control de las Habilitaciones del fondo de Caja Chica.
5. Otorgar Habilitaciones para gastos de viaje y otros así como exigir las rendiciones en forma oportuna.
6. Coordinar la implementación de los procesos técnicos para el pago de sueldos, salarios y proveedores; así como la recaudación diaria de fondos.
7. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
8. Conciliar el estado de cuentas bancarias de la institución.
9. Recepcionar fondos por concepto de ingresos propios y otros.
10. Formular informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
11. Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos, gastos.
12. Custodiar Especies valoradas de la Institución.
13. Atender las peticiones de documentos fuente.
14. Foliar la documentación de sustento para su archivamiento.
15. Ejecutar la recaudación de Arbitrios, Sisa, Tasas y otros Gravámenes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Jefe de Personal
 DNI N° 347798

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Baylon Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Nether Cecilia Sreapica
 SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO



16. Atender al Público usuario en las ventanillas de recaudación de fondos.
17. Entregar diariamente el dinero recaudado al tesorero.
18. Registrar en los Auxiliares estándar los Ingresos y Egresos.
19. Recepcionar, custodiar, controlar y expender las especies valoradas de la Institución.
20. Girar cheques por diversos conceptos, previo análisis de la documentación sustentadora, de acuerdo al Calendario de pagos.
21. Formular recibos de ingresos por concepto de recaudación en las ventanillas respectivas.
22. Realizar pagos a proveedores y por otros conceptos, observando las normas vigentes del sistema de tesorería.
23. Recepcionar los ingresos de fondos por tributos y otros por caja.
24. Administrar el Sistema de trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
25. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Jefe de Oficina Ejecutiva
JEFE DE OFICINA EJECUTIVA PERSONAL
D.H. N° 60371996

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Lic. P. Bayliri Tapara Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Alex Neyshet Cotoa Sincapica
SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

AUXILIAR DE TESORERIA - OFICINA DE TESORERIA

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	424
EXPERIENCIA	Mínimo de seis (06) meses en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Capacidad para trabajar en equipo. Vocación de servicio Alto grado de responsabilidad. Capacidad para trabajar bajo presión.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos en curso o concluidos en: Secretariado, Computación, Informática, Administración, Economía, Contabilidad, o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas. Capacitación en - Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. Veinte (20) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el registro de expedientes en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. Recepción, derivación y/o trámite de documentos. Redacción de documentos y archivo de documentos.

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 renovables
Remuneración Mensual	S/ 1,250.00 (Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo en el registro de expedientes de pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
2. Apoyar en la revisión de la documentación en el pago y depósitos en las cuentas corrientes en los bancos, a fin de asegurar y el buen desarrollo de las actividades de la oficina de tesorería.
3. Apoyar en el control de las Habilitaciones de Fondos para: Encargos Internos, Viáticos y Caja Chica y otros documentos y movimientos de tesorería.
4. Recibir, derivar y archivar la documentación sustentatoria de ingresos, gastos, en coordinación con Especialista de Tesorería.
5. Apoyar en la organización de la documentación de tesorería para su archivamiento.
6. Apoyar en las actividades de pagos a proveedores y por otros conceptos de acuerdo a las normas de tesorería.
7. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral en coordinación con jefe de tesorería.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Jefe de Personal
 Marco Jefe de Personal
 Jefe de Personal
 DNI N° 8077798

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Bayón Tápata Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Rejster Coira Sabaquica
 SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO



ASISTENTE DE CONTABILIDAD – OFICINA DE CONTABILIDAD.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	425
EXPERIENCIA	Seis (06) meses en gestión pública
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en redacción de documentos Orientación al logro de resultados Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de secretariado ejecutivo u otra especialidad relacionado con el área
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos en secretariado, en administración pública o gestión pública (20) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en interpretación de idiomas, en manejo de Acervo documentario, en manejo adecuado de Agenda institucional, en el manejo de programas informáticos aplicativos a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 Renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de Contabilidad.
- Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos o computarizados variados de acuerdo al área.
- Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel, de acuerdo a las instrucciones generales administrativas.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de oficina y realizar el trámite respectivo.
- Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en la oficina.
- Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
- Mantener la existencia de útiles en la oficina.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de oficina.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Bayón Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Neyra Cota Sucasipa
 SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

ESPECIALISTA TÉCNICO EN LIQUIDACIONES – TÉCNICO EN INGENIERÍA I – OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES DE INVERSIONES.

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	427
EXPERIENCIA	Mínimo dos (02) años en el cargo y en gestión pública
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en redacción de documentos Orientación al logro de resultados Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Cursos en gestión pública y/o derecho administrativo en general. Sesenta. Sesenta (60) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de gestión pública y sistemas administrativos, conocimiento de las competencias y funciones de los gobiernos locales, conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, conocimientos en ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point), programas de ingeniería (Autocad, S10, Project, Revit, Arcgis, etc)



II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en todas las etapas de programación superior y asesoramiento de trabajo en materia de obras públicas, proyectos y programas de desarrollo físico local.
- Proponer normas y directivas para la programación ejecución control y pre liquidación de obras de la Municipalidad.
- Hacer seguimiento de la ejecución de obras públicas, conforme a su programa de inversiones y en concordancia al Sistema nacional de Inversión Pública.
- Efectuar y proponer variaciones físicas financieras en la ejecución de obras y proyectos de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Supervisión.
- Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.
- Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Revisar y preparar la documentación para el Sub gerente de Infraestructura y Desarrollo urbano - rural y realizar el trámite respectivo.
- Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
- Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- Apoyo en la formulación de información competente a la Sub Gerencia para su publicación en el portal de INVIERTE.
- Apoyo en la formulación de información competente a la Sub Gerencia para su publicación en el portal de INFOBRAS.
- Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

TÉCNICO EN INGENIERÍA I - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	428
EXPERIENCIA	Mínimo dos (02) años en el cargo y en gestión pública
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en redacción de documentos Orientación al logro de resultados Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado y habilitado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Cursos en gestión pública y/o derecho administrativo en general. Sesenta. Sesenta (60) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de gestión pública y sistemas administrativos, conocimiento de las competencias y funciones de los gobiernos locales, conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, conocimientos en ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point), programas de ingeniería (Autocad, S10, Project, Revit, Arcgis, etc)


 MARCO JAFEL PALOMINO
 INGENIERO CIVIL
 DNI: 47.247.710
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA


 ALAN VERSHER COÑA SUCAPICA
 INGENIERO CIVIL
 DNI: 47.247.710
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar y supervisar la ejecución del plan operativo anual y el Presupuesto probado correspondiente a la Sub gerencia.
2. Programar, coordinar, conducir y evaluar los programas, proyectos de infraestructura urbana y rural en función a los requerimientos de la provincia y la concertación con otras municipalidades distritales de la provincia.
3. Dirigir, autorizar y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos, conforme al Sistema nacional de inversión pública.
4. Ejecutarlos Proyectos de inversión pública, autorizado por el Órgano Resolutivo.
5. Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente, ó supervisa su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano.
6. Realizar la evaluación ex post de un proyecto de inversión pública.
7. Ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para elaborar directa o indirectamente los estudios definitivos, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes así como en la ejecución del PIP, bajo responsabilidad de la autoridad que apruebe dichos estudios.
8. Elaborar el Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente

Técnico detallado (Formato SNIP-15) y el Informe de Cierre del PIP (Anexo SNIP-24).

9. Informar oportunamente al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
10. Conducir el proceso de formulación, evaluación y actualización del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia.
11. Planificar y formular el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo al Plan de Acondicionamiento Territorial.
12. Programar, administrar, dirigir ejecutar, coordinar y controlar el planeamiento de la Infraestructura Urbana y Rural en concordancia con la política establecida en materia de obras públicas, obras privadas, ornato y catastro.
13. Emitir opinión técnico respecto de acciones de demarcación territorial en la Provincia.
14. Contribuir al desarrollo de la infraestructura básica de la jurisdicción, mediante la promoción o ejecución de obras orientadas a la vivienda popular, mercados, silos, entre otros.
15. Elaborar y mantener actualizado el Catastro Municipal.
16. Revisar y elevar ante la Comisión Técnica Provincial los expedientes de proyectos de habilitación urbana y sub división de tierras.
17. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que establezca sobre el ornato.
18. Autorizar la nomenclatura de avenidas, calles, plazas, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la legislación vigente.
19. Normar el otorgamiento de licencias y supervisar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
20. Crear y recuperar áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
21. Formular los detalles técnicos para los concursos, licitaciones y contratos de obras públicas.
22. Realizar inspecciones oculares y presentar los informes y dictámenes para la solución de los expedientes administrativos.
23. Planificar, programar y supervisar las actividades de la maquinaria y equipo mecánico municipal; Así como, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.
24. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
25. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
26. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
27. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
28. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABANA - MACUSANI
Lic. P. Baylon Tapata Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACIÓN Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABANA - MACUSANI
Ing. Alan Reyes Ccoia Sraapuca
SUB GERENTE DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

ESPECIALISTA EN HABILITACIONES URBANAS - INGENIERO IV - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

I- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	430
EXPERIENCIA	Experiencia en la administración pública mínimo de 01 año.
COMPETENCIAS	Comunicación efectiva Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en redacción de documentos Orientación al logro de resultados Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario en Arquitectura, colegiado y hábil.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Capacitación en el área, Preparación especializada, sesenta (60) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos en ofimática a nivel básico (autocad, Word, Excel, Power Point). Conocimiento en programas de Autocad, Argis.

II- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover y establecer políticas específicas de desarrollo y expansión urbana de la entidad.
2. Fijar las normas técnicas urbanísticas básicas para la promoción y orientación del uso eficiente y racional del suelo y el gradual acondicionamiento del espacio urbano.
3. Proponer los objetivos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y proponer normas para regular y controlar las rehabilitaciones urbanas.
4. Elaborar informes sobre la construcción, remodelación y demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
5. Controlar el cumplimiento de la normatividad, otorgando las autorizaciones que correspondan sobre las acciones de acondicionamiento territorial, así como las construcciones y remodelación urbana, racionalizando y simplificando los procedimientos administrativos.
6. Supervisar y evaluar la aplicación del Plan director de desarrollo urbano.
7. Proponer el diseño y ejecución de obras de habilitación urbana.
8. Supervisar y controlar las obras de instalación de redes públicas, así como de mantenimiento de calzadas, veredas y pavimento.
9. Coordinar con las municipalidades de Centros poblados para la realización de acciones conjuntas sobre saneamiento físico legal y ordenamiento urbano.
10. Ejecutar y evaluar los Planes de acondicionamiento territorial distrital, los Planes de desarrollo urbano-rural y de asentamientos urbanos.
11. Contribuir a desarrollar en forma racional la infraestructura básica de apoyo a la producción, a los servicios sociales y comunales, a la comercialización y abastecimiento de los productos alimenticios, mediante la promoción y ejecución de obras.
12. Ejecutar los proyectos de infraestructura urbana y rural aprobado por Concejo municipal,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Lic. P. Baylon Tapara Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACIÓN Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Ing. Alan Neyster Cota Sucasapa
SUB GERENTE DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

priorizando los indispensables.

13. Participar en la implementación y actualización del Catastro municipal, así como controlar y aplicar la normatividad sobre ornato.

14. Registrar los planos urbanos de las municipalidades distritales.

15. Promover tratamientos del área urbana actual, expansión futura y espacio agrícola circundante, en sectores correspondientes y la ampliación de las actividades económicas sociales.

16. Proponer infraestructura de servicios básicos así como el saneamiento ambiental. Implementar normas de zonificación de usos del suelo urbano.

17. Proponer normas referentes a las áreas de protección y conservación, equipamiento de educación, salud, seguridad, recreación, renovación y habilitación urbana.

18. Establecer programas y proyectos de inversión que constituyan propuestas para el desarrollo de la expansión urbana.

19. Proponer modificaciones necesarias de los planes, informando respecto a la iniciativa del vecindario la aplicación o cambios de los mismos.

20. Otros que le asigne su jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Matro. Jairo Palomares Contreras
JEFE RR.HH. Y PERSONAL
C.O.N. N° 8617200

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Lic. P. Baylon Tapara Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Alan Reyesher Coto Sucepica
SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO



ESPECIALISTA EN CATASTRO – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO URBANO.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	431
EXPERIENCIA	Experiencia en la administración pública mínimo de 01 año.
COMPETENCIAS	Comunicación efectiva Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en redacción de documentos Orientación al logro de resultados Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional Ingeniería Civil, Arquitectura, o topografía colegiado y hábil.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Experiencia y capacitación en el área, Preparación especializada, sesenta (60) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos en ofimática a nivel básico (autocad, Word, Excel, Power Point). Conocimiento en programas de Autocad, Argis.

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar el levantamiento topográfico integral de catastro urbano.
- Mantener actualizado la información catastral de la ciudad en concordancia con la Ley 28294, Ley que aprueba el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral.
- Realizar levantamiento topográfico en el ámbito provincial, integrando la información catastral predial y las normas respecto a su mantenimiento y actualización.
- Dirigir la programación anual, ejecución y control de las actividades que permitan la actualización permanente del catastro urbano.
- Coordinar y garantizar la recopilación de datos técnicos en las inspecciones técnicas, incorporándola información gráfica recopilada al catastro municipal.
- Velar por el mantenimiento y operatividad de los equipos de topografía de la oficina de Planeamiento Urbano y Catastro.
- Participar en la implementación y actualización del Catastro municipal, así como controlar y aplicar la normatividad sobre ornato.
- Organizar y ejecutar inspecciones técnicas calificadas de su competencia y emitir opiniones en concordancia con las normas vigentes.
- Orientar al público usuario sobre actividades sobre acondicionamiento territorial, infraestructura urbana y viviendas en general.
- Integrar comisiones técnicas de acuerdo a su especialidad y funciones.
- Otras funciones que le asigne el jefe de Planeamiento Urbano y Catastro.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Marco Jafet Palomino Condori
 JEFE RR.HH. y PERSONAL
 TEL. N.º 051 2377 000

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Bayón Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Allan Heysler Corea Suescapuca
 SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ASISTENTE EN NOTIFICACIONES - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO URBANO.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	432
EXPERIENCIA	Seis (06) meses en gestión pública
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en redacción de documentos Orientación al logro de resultados Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudiante de últimos ciclos de Arquitectura, Ingeniería o técnico en Computación e Informática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos en secretariado, en administración pública o gestión pública (20) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en interpretación de idiomas, en manejo de Acervo documentario, en manejo adecuado de Agenda institucional, en el manejo de programas informáticos aplicativos a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 Renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la oficina.
- Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de oficina.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de oficina y realizar el trámite respectivo.
- Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos de la oficina.
- Identificar, formular y ejecutar metas concretas a notificar, detectando el número de infractores que edifiquen obras de infraestructura sin licencias, conforme lo establece la Ley Nº 29090 Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y su reglamento.
- Aplicar los procedimientos técnicos establecidos para ejercer la facultad de fiscalización del que goza la entidad a través de los notificadores, quienes en forma planificada y organizada intervengan a los infractores, transformándolos en administrados regulares.
- Cumplir con las notificaciones que le encomiende la entidad, a través de las oficinas de Alcaldía, Gerencia, o Administración general.
- Mantener la existencia de útiles en la oficina.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de oficina.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Baylon Tapata Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Allan Meyaher Crota Succapuca
 SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

PROYECTISTA I (TÉCNICO EN INGENIERIA CIVIL) - OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	433
EXPERIENCIA	Experiencia en haber formulado y/o evaluado expedientes técnicos de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en redacción de documentos. Orientación al logro de resultados. Trabajo en Equipo y Bajo presión.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional Universitario de Ingeniero Civil colegiado y hábil y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Curso de costos y presupuesto. Curso en software: S-10, AutoCAD y/o afines como mínimo. Curso en sistemas informáticos a nivel de usuario: Word, Excel, Power Point, Ms Project.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de gestión pública y sistemas administrativos, conocimiento de las competencias y funciones de los gobiernos locales.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.
Duración del contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Termina: 30 Junio 2020 renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos Con 00/100 soles) Incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordinar y disponer la ejecución de expedientes técnicos dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Elaborar los Costos y Presupuestos a todos los estudios de pre inversión, FTS, FTE e IOARR a ser formulados por la UF.
- Recibir los Proyectos Declarados viables por la dependencia municipal que ejerce la UF, los cuales se incorporan a la administración del Banco de Inversiones y elaborar los Estudios Definitivos (Expedientes Técnicos, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas respectivos).
- Supervisar y revisar los costos y presupuesto realizados por consultores externos.
- Elaborar expediente técnico a todos los perfiles declarados viables por la UF.
- Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formuladora recomendaciones técnicas.
- Coordinar diferentes actividades con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, así como otros sectores inmensos en el desarrollo urbano y rural.
- Prestar asesoramiento a la Alta Dirección en el campo de su especialidad.
- Brindar Asistencia Técnica a Municipalidad Distritales de la Provincia.
- Proponer a la Alta Dirección los Proyectos de Inversión Pública en Infraestructura Básica a realizarse.
- Participar y proponer en la formulación del Presupuesto Municipal Participativo, en materia de Proyecto de Infraestructura Básica.
- Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Baylen Tapar's Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACIÓN Y CULTURA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Trejales Coto Sucepula
 SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO



REQUERIMIENTO PARA PROYECTISTA II (ECONOMISTA) - ESPECIALISTA EN FORMULACION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION, FTS, FTE, IOARR

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	434
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis, Habilidad en redacción de documentos. Orientación al logro de resultados. Trabajo en Equipo y Bajo presión. Poseer capacidades de análisis e interpretación de los fenómenos económicos y sociales de la región, habilidad en la obtención de información primaria y secundaria.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de Ingeniero Economista colegiado y hábil.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Formulación de Estudios de Pre Inversión, FTS, FTE, IOARR. Curso en sistemas informáticos a nivel de usuario: Word, Excel, Power Point, Ms Project.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de gestión pública y sistemas administrativos, conocimiento de las competencias y funciones de los gobiernos locales.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Macusani - Localidad de Macusani - Provincia de Carabaya
Duración del contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Termino: 30 Junio 2020 renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos Con 00/100 soles) Incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar las acciones con Usuarios y/o Beneficiarios de los proyectos de inversión.
- Desarrollar los Estudios de Pre Inversión, Ficha Técnica Simplificada, Ficha Técnica Estándar e IOARR, que requiera los Proyectos de Inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Participar en comisiones de Trabajo para Formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
- Proponer a la Autoridad Municipal normas y dispositivos internos de carácter técnico - administrativo para la formulación de Proyectos de Inversión.
- Asesorar a las diferentes instancias de la Municipalidad en temas relacionadas a la formulación de proyectos e Inversión.
- Programar y coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras a nivel de estudios, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública y privada de Alta Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo.
- Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Marco Jaiel Palomino Condorchi
 Jefe RR.HH. y PERSONAL
 T. 051 973 727 726

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Baylon Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Hysanet Ceora Suerpajua
 SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

PROYECTISTA III (PROYECTISTA EN DESARROLLO PRODUCTIVO) ESPECIALISTA EN FORMULACION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION, FTS, FTE, IOARR

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	435
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en redacción de documentos. Orientación al logro de resultados. Trabajo en Equipo y Bajo presión. Poseer capacidades de análisis e interpretación de los fenómenos económicos y sociales de la región, habilidad en la obtención de información primaria y secundaria.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de Ingeniero Economista colegiado y hábil y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Formulación de Estudios de Pre Inversión, FTS, FTE, IOARR. Curso en sistemas informáticos a nivel de usuario: Word, Excel, Power Point, Ms Project.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de gestión pública y sistemas administrativos, conocimiento de las competencias y funciones de los gobiernos locales.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.
Duración del contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Termina: 30 Junio 2020 renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos Con 00/100 soles) Incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir y supervisar el desarrollo de los Perfiles de proyectos, exclusivamente PRODUCTIVOS.
- Coordinar las acciones con Usuarios y/o Beneficiarios de los Proyectos.
- Participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- Asesoría a las diferentes instalaciones de la Municipalidad de temas relacionadas a la formulación de Proyectos de Inversión,
- Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyecto de obras a civil de estudios, de acuerdo a las disposiciones legales y normativa vigente.
- Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública y privada a la Alta Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo.
- desarrollo de estudios de pre inversión técnica y económica que requieran los proyectos de Inversión Pública.
- Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa Publica.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Bayón Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Reyes Cerro Superpuca
 SUB GERENTE DE ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO

TOPOGRAFO. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO URBANO.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	436
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año como mínimo, en el Sector Público, en proyectos y manejo de Auto cad, S10 y otros.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en redacción de documentos. Orientación al logro de resultados. Trabajo en Equipo y Bajo presión. Poseer capacidades de análisis e interpretación de los fenómenos económicos y sociales de la región, habilidad en la obtención de información primaria y secundaria.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de TOPOGRAFO y/o Técnico en Construcción Civil o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en manejo de Auto cad, S10, y sistemas de ingenierías. Curso en sistemas informáticos a nivel de usuario: Word, Excel, Power Point, Ms Project.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de gestión pública y sistemas administrativos, conocimiento de las competencias y funciones de los gobiernos locales.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.
Duración del contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Termina: 30 Junio 2020 renovables
Remuneración Mensual	Con título Profesional de Topógrafo S/. 1,900.00 (un mil novecientos Con 00/100 soles) Con título de Técnico S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la toma de información topográfica para la elaboración de los perfiles y expedientes de proyecto (topografía, nivelaciones).
2. Dibujar planos de Anteproyectos, Arquitecturas, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalación Eléctricas
3. Ejecutar levantamiento topográfico y de niveles de terrenos para las obras a ejecutar.
4. Realizar mediciones de terreno para la elaboración de Expedientes Técnicos de los proyectos.
5. Elaborar el trazo de los diferentes planos.
6. Elaborar los Metrados de cada proyecto.
7. Elaborar el análisis de costos unitarios, con asesoramiento del proyectista.
8. Replanteo, de las modificaciones existentes en una obra.
9. Ampliación de detalles estructuras, apoyado o asesorado con un Ingeniero Civil.
10. Elaboración de detalles estructurales con coordinación de un Ingeniero Civil.
11. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI
 Jefe de Oficina de Planeamiento y Catastro Urbano
 Ing. Alan Reyes Cota Sucasipa
 SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Reyes Cota Sucasipa
 SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CHOFER DE CAMIONETA OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO.

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	439
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año como mínimo, en manejo de vehículos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Ética y Responsabilidad.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Licencia de conducir AIIIIC.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción técnica en conducción de vehículos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de mecánica automotriz nivel intermedio. Conocimiento actualizado del reglamento de tránsito.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.
Duración del contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Termina: 30 Junio 2020 renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir los vehículos motorizados administrados por su dependencia.
2. Efectuar mantenimiento y reparación mecánica de poca complejidad del vehículo a su cargo.
3. Velar por la operatividad optima del vehículo a su cargo.
4. Registrar bitácoras en forma directa e informar a la jefatura de las ocurrencias.
5. Efectuar la limpieza constante de la unidad móvil a su cargo.
6. Tanquear oportunamente con combustible la unidad móvil a su cargo.
7. Velar por la seguridad de las maquinarias a su cargo.
8. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Macro Jefe P. Almirante Comandante
 JEFE RR. HH. Y PERSONAL
 DNI: Nº 81327499

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Bayón Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alaa Hryshier Ceña Sucasu
 SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

CHOFER DE CAMIONETA (OMAPED)

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	440
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año como mínimo, en manejo de vehículos. Experiencia en conducción de pasajeros con discapacidad.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Ética y Responsabilidad.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Licencia de conducir All B.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción técnica en conducción de vehículos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<p>Conocimiento de mecánica automotriz nivel intermedio.</p> <p>Conocimiento actualizado del reglamento de tránsito.</p>

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.
Duración del contrato	<p>Inicio: 03 Febrero 2020</p> <p>Termino: 30 Junio 2020</p> <p>renovables</p>
Remuneración Mensual	<p>S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir los vehículos motorizados administrados por su dependencia.
2. Efectuar mantenimiento y reparación mecánica de poca complejidad del vehículo a su cargo.
3. Velar por la operatividad optima del vehículo a su cargo.
4. Registrar bitácoras en forma directa e informar a la jefatura de las ocurrencias.
5. Efectuar la limpieza constante de la unidad móvil a su cargo.
6. Tanquear oportunamente con combustible la unidad móvil a su cargo.
7. Velar por la seguridad de las maquinarias a su cargo.
8. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Marcelo Jalei Paredes Condori
JEFE DE OFICINA DE PERSONAL
DNI N° 80377096

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Lic. P. Baylon Tapara Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Ing. Albin Keyshet Cota Sucasipa
SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

OPERADOR DE VOLQUETE.

VIII. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	441
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año como mínimo, en manejo de maquinaria pesada. Experiencia en conducción de volquete.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Ética y Responsabilidad.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Licencia de conducir A11B.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Certificación en manejo de maquinaria pesada. Instrucción técnica en conducción de vehículos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento certificado de mecánica automotriz nivel intermedio. Conocimiento certificado de electricidad automotriz.

IX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.
Duración del contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Termino: 30 Junio 2020 renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir los vehículos y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
2. Conducir y operar volquetes y otros similares de propiedad de la municipalidad.
3. Efectuar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
4. Efectuar reparaciones de emergencia de la maquinaria pesada, previo informe.
5. Realizar el mantenimiento permanente de las maquinarias a su cargo, conservándolo en todo momento en buen estado.
6. Registrar bitácoras en forma directa e informar a la jefatura de las ocurrencias.
7. Informar al jefe de equipo mecánico, sobre los actuados en los casos en que la maquinaria haya sufrido averías, daños o desperfectos de trabajo.
8. Velar por la seguridad de las maquinarias a su cargo.
9. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 ALICIA JALAY PALOMINO
 JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 Dpto. 0237/199

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 L.C. P. Bayón Tapata Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Neyser Cota Suckanuca
 SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

OPERADOR DE TRACTOR ORUGA.

X. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	442
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año como mínimo, en manejo de maquinaria pesada. Experiencia en operación de tractor oruga.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Ética y Responsabilidad.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Licencia de conducir A11B.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Certificación en manejo de maquinaria pesada. Instrucción técnica en conducción de vehículos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento certificado de mecánica automotriz nivel intermedio. Conocimiento certificado de electricidad automotriz.

XI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.
Duración del contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Termina: 30 Junio 2020 renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir los vehículos y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
2. Conducir y operar maquinaria pesada (tractor oruga y a tiro, cargador frontal, excavadora y otros similares) de propiedad de la municipalidad.
3. Efectuar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
4. Efectuar reparaciones de emergencia de la maquinaria pesada, previo informe.
5. Realizar el mantenimiento permanente de las maquinarias a su cargo, conservándolo en todo momento en buen estado.
6. Registrar bitácoras en forma directa e informar a la jefatura de las ocurrencias.
7. Informar al jefe de equipo mecánico, sobre los actuados en los casos en que la maquinaria haya sufrido averías, daños o desperfectos de trabajo.
8. Velar por la seguridad de las maquinarias a su cargo.
9. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Matron Inel Palomino Contrador
 C.I. N.º 40577956

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Bayron Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Neyshel Cortez Sucasaca
 SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MECÁNICO - OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	443
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año como mínimo, en reparación de vehículos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Ética y Responsabilidad.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico profesional en Mecánica Automotriz.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Certificación en mecánica automotriz diesel Certificación en electricidad automotriz.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento certificado de electricidad automotriz.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.
Duración del contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Termina: 30 Junio 2020 renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las actividades del Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos y Maquinaria pesada de la Municipalidad.
- Realizar las reparaciones de hidráulica, mecánica y electricidad de los vehículos livianos y Maquinaria pesada de la Municipalidad.
- Reparar las maquinarias pesadas, así como realizar el montaje y mantenimiento necesario.
- Realizar el mantenimiento general del motor y del vehículo, mediante controles convencionales y electrónicos, así como el diagnóstico de fallas o averías en el motor y reparar averías menores.
- Verifica y controla sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de funcionamiento del motor.
- Reparación y ajuste del conjunto móvil y fijo del motor.
- Mantenimiento, reparación y control del sistema de refrigeración del motor, mediante instrumentos electrónicos.
- Mantenimiento, reparación y control del sistema de lubricación, mediante equipos e instrumentos modernos de diagnóstico, reparación y control del sistema de combustible diesel y gasolina. Sistema de inyección mecánica y electrónica.
- Diagnóstico, mantenimiento, reparación y regulación de inyectores y sistemas de alimentación de combustible y el mantenimiento, reparación y control de sistemas de suspensión, frenos y dirección.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 ALVARO JALAZO
 SUB GERENTE DE PERSONAL
 D.O.M. N° 00177096

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Baylon Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Neystic Poma Sucasipa
 SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

SECRETARIA DE SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	445
Experiencia	Mínimo seis (06) meses en gestión pública. Experiencia en interpretación de idiomas. Experiencia en manejo de acervo documentario. Experiencia en relaciones humanas y manejo de personal. Experiencia en el cargo y función.
Competencias	Aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo propuesto.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico de Secretariado Ejecutivo, o similar
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de sistemas operativos y ofimática veinte (20) horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de sistemas operativos y ofimática.

II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabayo - Macusani
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 Renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,350.00 (Un Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la oficina.
- Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del jefe de oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos o computarizados variados.
- Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel, de acuerdo a las instrucciones generales administrativas.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Sub gerente de Planeamiento y Presupuesto y realizar el trámite respectivo.
- Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos de la Sub gerencia.
- Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
- Mantener la existencia de útiles en la oficina.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de oficina.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Alcaldía Jefe de Planeamiento y Presupuesto
DNI. N° 00377098

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Lic. P. Bayón Tapara Quisope
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACIÓN Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Alaa H. Cortez C. Coña Succapuca
SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

VETERINARIO - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	447
Experiencia	Mínimo Un (01) año en el cargo y función.
Competencias	Aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo propuesto.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Médico Veterinario con colegiatura y habilitación.
Cursos y/o estudios de especialización	En manejo de camélidos sudamericanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Dominio del quechua.

II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 Renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil Trescientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en caso de enfermedades infecto-contagiosas, parasitarias y orgánicas.
2. Promover y coordinar programas de profilaxia y sanidad animal.
3. Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria.
4. Campañas de sensibilización de tenencia responsable de canes.
5. Realizar autopsias de animales.
6. Realizar inspecciones sanitarias.
7. Elaborar informes pertinentes.
8. Realizar apoyos técnicos a los trabajos de mejoramiento genético de alpacas.
9. Promover proyectos relacionados al ramo.
10. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
11. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Máximo Jalei Palomino Condori
JEFE DE OFICINA DE PERSONAL
DNI: N° 00717096

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Lic. P. Baylon Tapara Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Alan Reyes Cota Sucasipa
SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

BIOLOGO Y/O PESQUERO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	448
EXPERIENCIA	Un (01) año en gestión pública relacionada al requerimiento
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Ética y Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad en redacción de documentos • Orientación al logro de resultados • Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional y/o bachiller en ingeniería pesquera o biología
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	En gestión pública, formulación de proyectos, gestión de proyectos sesenta (60) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en interpretación de idiomas, en manejo de Acervo documentario, en manejo adecuado de Agenda institucional, en el manejo de programas informáticos aplicativos a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020. Término: 30 Junio 2020. renovables
Remuneración Mensual	Con título S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos Con 00/100 Soles). Bachiller S/. 2,100.00 (Dos Mil cien Con 00/100 Soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS::

1. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia acuícola.
2. Planificación, diseño, instalación, organización y administración de plantas de producción de alevinos.
3. Monitoreo, asistencia técnica y capacitación a los productores de truchas a nivel provincial.
4. Manejo adecuado en alimentación, sanidad y producción de alevinos.
5. Identificar y formular proyectos de información pública en materia acuícola.
6. Efectuar el seguimiento de planes, proyectos especiales y proyectos de inversión pública en materia acuícola.
7. Participar en la organización y difusión en eventos de capacitación sobre tecnologías acuícola en forma coordinada.
8. Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial en el sector acuícola.
9. Participar en la organización de ferias agropecuarias.
10. Sistematizar información en materia acuícola.
11. Emitir informes técnico-administrativos en materia acuícola.
12. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

PARA AUXILIAR AGROPECUARIO - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	449
EXPERIENCIA	Seis (06) meses de experiencia en programas de inversión municipal, desarrollo agropecuario.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Ética y Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad en redacción de documentos • Orientación al logro de resultados • Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico agropecuario.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en el rubro de veinte (20) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en interpretación de idiomas, en manejo de Acervo documentario, en manejo adecuado de Agenda institucional, en el manejo de programas informáticos aplicativos a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020. Término: 30 Junio 2020. renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta Con 00/100 Soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS::

1. Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
2. Coordinar con el especialista en Desarrollo Agropecuario, la ejecución de programas de desarrollo agropecuario y supervisar los mismos.
3. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
4. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad a los usuarios y población beneficiaria.
5. Participar en elaboración y evaluación de estudios y programas en materia de desarrollo agropecuario.
6. Realizar trabajos de sistematización de información para diferentes estudios y proyectos relacionados al desarrollo agropecuario.
7. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Jefe del Palenque Ciudad PERSONAL CIVIL N° 06/27796

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Baylon Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Meyster Coto Sura Pulca
 SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

PARA SECRETARIA DE SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y SERVICIOS.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	451
Experiencia	Mínimo seis (06) meses en gestión pública. Experiencia en interpretación de idiomas. Experiencia en manejo de acevo documentario. Experiencia en relaciones humanas y manejo de personal. Experiencia en el cargo y función.
Competencias	Aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo propuesto.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico de Secretariado Ejecutivo, o similar
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de sistemas operativos y ofimática veinte (20) horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de sistemas operativos y ofimática.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 Renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,350.00 (Un Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la oficina.
- Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del jefe de oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos o computarizados variados.
- Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel, de acuerdo a las instrucciones generales administrativas.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Sub gerente de Planeamiento y Presupuesto y realizar el trámite respectivo.
- Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos de la Sub gerencia.
- Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
- Mantener la existencia de útiles en la oficina.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de oficina.

ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PÚBLICA – OFICINA DE SANEAMIENTO BÁSICO.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	453
EXPERIENCIA	Experiencia mínima 02 años en Saneamiento básico, salud y control sanitario.
COMPETENCIAS	Liderazgo, Propositivo, Proactivo, Concertador, Innovador, Creativo, Empático y con capacidad de trabajo en Equipo, buen Manejo de Comunicación Oral-Quecha (Indispensable)
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional de Biólogo u otro afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos en Saneamiento básicos, sesenta (60) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la estrategia de "intervención integral" en saneamiento básico rural. • Conocimiento en legislación Ambiental y Normativas Vigentes. • Dominio del Paquete Office Nivel Intermedio. • Redacción Efectiva de Documentos. • Dispuesto o dispuesta a impulsar retos y lograr Resultados e impactos favorables en la gestión sanitaria (Indispensable).

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, Localidad de Macusani – Provincia de Carabaya.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020. Término: 30 Junio 2020. renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos Con 00/100 Soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Disponibilidad inmediata.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar e inspeccionar constantemente las carnes y viseras en los mercados y centro de expendio al público.
2. Priorizar acciones educativas (charlas cursos) de prevención sobre zoonosis prevalentes (rabia, hidatidosis, fiebre aftosa, etc.)
3. Cumplir con las disposiciones Normas sobre reglamento sanitario del control de rabia, hidatidosis, etc.
4. Coordinar y realizar campañas de prevención y control de enfermedades zoo notica y vectorial. Efectuar campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados.
5. Controlar la higiene y salubridad en mercado, fábricas, restaurantes y otros establecimientos dedicados a la elaboración y comercialización así como otros de atención al público.
6. Controlar el estado sanitario de los animales antes de su sacrificio.
7. Participar en la clasificación de carnes e inspección de vísceras, en caso de no ser apta para su consumo, se procederá a la incautación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 MIBRA Idris Palomino Condori
 JEFE OFICINA DE SANEAMIENTO
 OFI. Nº 46377096

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Baylon Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Neybet Coto Surocupica
 SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

8. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar programas de prevención y recuperación de la salud de los grupos poblacionales expuestos a riesgo.
9. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
10. Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
11. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
12. Gestionar la atención primaria de la salud, así como su equipamiento de los establecimientos de salud.
13. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
14. Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias.
15. Controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
16. Diseñar y desarrollar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivadas de la contaminación.
17. Instruir y emitir opinión respecto a la expedición de carnés de sanidad en el ámbito de su jurisdicción.
18. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentra dentro del marco de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANIMiguel Ángel Calamido Condor
JEFE RR.HH. PERSONAL
C.R.N. N° 84377936MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANILic. P. Baylón Tapara Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACIÓN Y CULTURAMUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANIIng. Alan Reyndel Cotoa Sucasu
SUB GERENTE DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

TÉCNICO AMBIENTAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	454
EXPERIENCIA	Seis (06) meses de experiencia en programas de inversión municipal, desarrollo agropecuario.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Ética y Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad en redacción de documentos • Orientación al logro de resultados • Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios en Ing. Ambiental 06 semestre o Técnico agropecuario.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Capacitación en el rubro de veinte (20) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en manejo de plantaciones forestales.

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020. Término: 30 Junio 2020. renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,350.00 (Un Mil trescientos Cincuenta Con 00/100 Soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- Coordinar con el especialista en Desarrollo Ambiental, la ejecución de programas de desarrollo ambiental y supervisar los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad a los usuarios y población beneficiaria.
- Participar en elaboración y evaluación de estudios y programas en materia de desarrollo ambiental.
- Realizar trabajos de sistematización de información para diferentes estudios y proyectos relacionados al desarrollo ambiental.
- Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Oficina de Personal
 Calle 10 de Julio
 Macusani - Carabaya
 Teléfono: 054 2317099

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Bayón Tapata Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACIÓN Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Keyatier Coeta Sucasipa
 SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

AUXILIAR AGROPECUARIO (VIVERISTA) DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	455
EXPERIENCIA	Seis (06) meses de experiencia en programas de inversión municipal, desarrollo agropecuario.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Ética y Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad en redacción de documentos • Orientación al logro de resultados • Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Con estudios de 01 año, en ing. ambiental o agropecuaria.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Capacitación en el rubro de veinte (20) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en manejo de viveros forestales.

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabayo – Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020. Término: 30 Junio 2020. renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,250.00 (Un mil doscientos cincuenta Con 00/100 Soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS::

- Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- Coordinar con el especialista en Desarrollo Agropecuario, la ejecución de programas de desarrollo agropecuario y supervisar los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad a los usuarios y población beneficiaria.
- Participar en elaboración y evaluación de estudios y programas en materia de desarrollo agropecuario.
- Realizar trabajos de sistematización de información para diferentes estudios y proyectos relacionados al desarrollo agropecuario.
- Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Belyon Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Belyon Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Neyber Coita Sucajaca
 SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



ESPECIALISTA EN LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO - OFICINA DE LIMPIEZA Y ORNATO.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	456
EXPERIENCIA	Experiencia mínima 02 años en Saneamiento básico, salud y control sanitario.
COMPETENCIAS	Liderazgo, Propositivo, Proactivo, Concertador, Innovador, Creativo, Empático y con capacidad de trabajo en Equipo, buen Manejo de Comunicación Oral-Quecha (Indispensable)
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional o Bachiller en Ingeniería Ambiental, Sanitaria u otro afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos en Saneamiento básico, sesenta (60) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la estrategia de "intervención integral" en saneamiento básico rural. • Conocimiento en legislación Ambiental y Normativas Vigentes. • Dominio del Paquete Office Nivel Intermedio. • Redacción Efectiva de Documentos. • Dispuesto o dispuesta a impulsar retos y lograr Resultados e impactos favorables en la gestión sanitaria (Indispensable).

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, Localidad de Macusani - Provincia de Carabaya.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020. Término: 30 Junio 2020. renovables
Remuneración Mensual	Con título S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles). Bachiller S/. 2,100.00 (Dos Mil cien y 00/100 Soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar e inspeccionar constantemente la limpieza de las arterias, plazas, parques y jardines y lugares públicos de la ciudad,
- Priorizar acciones educativas (charlas cursos) de prevención sobre manejo de residuos sólidos.
- Cumplir con las disposiciones Normas sobre reglamento sanitario del control de rabia, hidatidosis, etc.
- Coordinar y realizar campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados.
- Controlar la limpieza, higiene y salubridad en mercado, fábricas, restaurantes y otros establecimientos dedicados a la elaboración y comercialización así como otros de atención al público.
- Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 MARIO JALILE PAPAJOYO CONDON
 JEFE DE PERSONAL
 TEL: 052 222 223

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Bayón Tabara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Neyret Peña Sucrepica
 SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

- Administrar y reglamentar directamente o por concesión los servicios de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
- Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- Coordinar, promover y proponer modelos de atención de limpieza pública de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de limpieza, en un marco de integralidad y gestión pública.
- Diseñar y desarrollar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivadas de la contaminación.
- Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentra dentro del marco de su puesto laboral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI



Lic. P. Baylon Tapara Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACION Y CULTURA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI



Ing. Alan Neyber Corea Succupuca
SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO



AUXILIAR DE LIMPIEZA Y GUARDIANIA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y SERVICIOS

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	457
EXPERIENCIA	Seis (06) meses de experiencia servicios de guardianía y limpieza.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Ética y Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad en redacción de documentos • Orientación al logro de resultados • Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Capacitación en el rubro de veinte (20) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en manejo de viveros forestales.

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020. Término: 30 Junio 2020. renovables
Remuneración Mensual	S/., 1,250.00 (Un mil doscientos cincuenta Con 00/100 Soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, dirigir y controlar el servicio de limpieza pública en todas sus etapas.
- Programar y ejecutar el servicio de limpieza y guardianía del local de la entidad.
- Cautelar la salud pública contra la contaminación ambiental (polución atmosférica, ruidos molestos y otro.)
- Conservar los materiales que s ele asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- Informar a su superior sobre ocurrencias durante el desempeño de su función.
- Otras funciones que le alegra su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Jefe RR. III. y REPRODUCTIVA
MIRIAM J. PALOMBO CONTRERAS
DIRECCIÓN 004377096

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Lic. P. Bayón Tapata Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACIÓN Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Alina Naysler Corta Surapuca
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OPERADOR DE CAMIÓN COMPACTADOR.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	458
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año como mínimo, en manejo de vehículos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Ética y Responsabilidad.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Licencia de conducir A1/B. Estudios de Secundaria.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Certificación en manejo de maquinaria pesada. Instrucción técnica en conducción de vehículos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de mecánica automotriz nivel básico. Conocimiento de electricidad automotriz.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.
Duración del contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Termino: 30 Junio 2020 renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir bajo responsabilidad el vehículo asignado para la recolección y transporte de desechos sólidos al relleno sanitario.
2. Mantener actualizada la bitácora del vehículo.
3. Aportar medidas de seguridad al personal que recolecta los desechos sólidos en el vehículo.
4. Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado.
5. Velar por la documentación del vehículo este al día y pueda circular libremente.
6. Portar la documentación, exigida tanto como el personal y el vehículo.
7. Velar por la buena prestación de la ciudad e imagen institucional.
8. Efectuar la limpieza del área o zona que le corresponde según el rol de trabajo establecido.
9. Otras funciones que le alegra su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
MATERIA LEGAL PALMARES - CONDOR
OFICINA DE PERSONAL Y PERSONAL
C.O.N.I. N° 80377098

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Lic. P. Baylon Tapara Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Alan Meysher Crota Surepica
SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

INSPECTOR DE TRANSITO – OFICINA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	459
CANTIDAD	03 PUESTOS
EXPERIENCIA	Tres (03) meses de experiencia en cargos similares o afines
COMPETENCIAS	Propositivo, Proactivo, Concertador, Innovador, Creativo, Empático y con capacidad de trabajo en Equipo, buen Manejo de Comunicación Oral-Quecha (Indispensable)
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Secundarios Completo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Reglamentos de Transito y seguridad vial, estudios relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento sobre el Reglamentos de Transito, seguridad vial, orientación al ciudadano

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani,
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020. Término: 30 Junio 2020. Renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,250.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta Con 00/100 Soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- A. Programar y regular la circulación vehicular a través de las diferentes vías urbanas.
- B. Formular, adecuar y complementar los reglamentos para las diferentes modalidades del servicio público de transporte de pasajeros, así como el reglamento general de tránsito de vehículos menores.
- C. Controlar y verificar el cumplimiento de los reglamentos del servicio público de transporte de pasajeros y demás disposiciones vigentes, imponiendo las sanciones correspondientes, en salvaguarda de los usuarios y la eficiencia del servicio.
- D. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de señalización de vías, y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- E. Organizar, participar y ejecutar charlas, cursos y/o campañas de educación y seguridad vial para transportistas, conductores, usuarios y/o peatones en general.
- F. Inspeccionar e informar sobre el estado de las vías, velando por su adecuado y óptimo uso.
- G. Proponer la demarcación de zonas rígidas, zonas reservadas, zonas de seguridad y zonas de estacionamiento vehicular.
- H. Recepcionar, registrar y procesar las papeletas de infracciones de tránsito impuestas en convenio con la Policía Nacional del Perú y asumir las facultades que al respeto le confiere la ley.
- I. Programar, dirigir y supervisar las inspecciones técnicas a vehículos del servicio público de estacionamiento vehicular.
- J. Autorizar la libertad de los vehículos internados en el depósito municipal de vehículos, previo pago de los derechos y multas establecidas.
- K. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- L. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Alfredo Jilley Palomino Contreras
JEFE DE OFICINA CENTRAL
Dpto. 02377086

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Lic. P. Baylon Tapara Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Alan Meyster Cota Sucasipa
SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SERENAZGO - OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	462
CANTIDAD	11 PUESTOS
EXPERIENCIA	Tres (03) meses de experiencia en cargos similares o afines
COMPETENCIAS	Propositivo, Proactivo, Concertador, Innovador, Creativo, Empático y con capacidad de trabajo en Equipo, buen Manejo de Comunicación Oral
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Veinte (20) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos en seguridad ciudadana, primeros auxilios, rescate, trato personal al usuario, defensa civil y movilización. De preferencia licenciados de las fuerzas armadas con habilidades en ejecución de banda de músicos

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020. Término: 30 Junio 2020. renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,250.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta Con 00/100 Soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- A. Ejecutar y controlar los planes y programas de seguridad ciudadana del distrito.
- B. Efectuar las acciones de vigilancia y patrullaje aprobados por la oficina de Seguridad Ciudadana.
- C. Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
- D. Apoyar las acciones de control de actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
- E. Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
- F. Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes y al jefe de Seguridad Ciudadana, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad.
- G. Asesorar y controlar la ejecución de las coordinaciones con los vecinos, en los temas relacionados con la seguridad ciudadana, poniendo énfasis en la organización de las brigadas de Seguridad Vecinal.
- H. Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
- I. Realizar operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- J. Velar por el cumplimiento de las normas, ordenanzas, resoluciones y otras disposiciones municipales.
- K. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Nelson Jalei Palomino Condoy
JEFE RR. HH. PERSONAL
DPT. N. 8037098

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Lic. P. Baylon Tapara Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Alan Meystier Ccoila Suca puca
SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ASISTENTE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES.

I- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	467
EXPERIENCIA	Mínimo tres (03) meses, en labores del cargo
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en redacción de documentos. Orientación al logro de resultados. Trabajo en equipo y presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico en computación e informática, contabilidad, egresada de nutrición o trabajo social
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos en programas sociales veinte (20) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en programas sociales, PVL, PCA, SISFHO, conocimiento de ofimática y dominio del quechua.

II- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

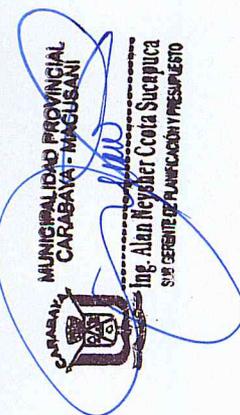
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, Localidad de Macusani - Provincia de Carabaya.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020. Término: 30 Junio 2020. renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos Con 00/100 Soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participar en las actividades técnicas administrativas y de abastecimientos del Programa del vaso de leche, con participación de la población, conforme a las políticas nacionales y del gobierno local.
- Planear, programar y dirigir las acciones orientadas al cumplimiento de los Programas de Vaso de Leche.
- Participar en las convocatorias, licitaciones públicas, concurso público o procedimiento de adjudicación directa para la adquisición de los productos para el Programa de Vaso de Leche.
- Asistir en las convocatorias, licitaciones públicas, concurso público o procedimiento de adjudicación directa para la adquisición de los productos para el Programa de Vaso de Leche.
- Colaborar en la ejecución del Programa del Vaso de Leche con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- Apoyar al Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche en las acciones de: programación, empadronamiento, distribución, evaluación e informe.
- Verificar la autenticidad de las boletas y/o partidas de nacimiento que presentan los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- Incorporar y dar de baja a beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- Administrar el Almacén periférico del Programa del Vaso de Leche.
- Consolidar mensualmente la información de las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche.
- Asistir en la planificación, organización y administración del Programa del Vaso de Leche en todas sus fases.
- Planificación, organización de eventos y planes para poblaciones vulnerables y planes de actividad.
- Colaborar en los programas y proyectos de capacitación productiva, recreativa y de promoción de la salud.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Lic. P. Baylon Tapara Quisppe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACIÓN Y CULTURA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Alan Meybier Cota Sucaupica
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROMOCIÓN SOCIAL.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	470
EXPERIENCIA	Mínimo un (01) año, desde la obtención del Título Profesional.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en redacción de documentos. Orientación al logro de resultados. Trabajo en equipo y presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional en Ciencias sociales o trabajo social.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos en programas sociales veinte (20) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en programas sociales, PVL, PCA, SISFHO, conocimiento de ofimática y dominio del quechua.

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020. Término: 30 Junio 2020. renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Desarrollar las políticas, programas y actividades de bienestar social en la municipalidad, según los objetivos institucionales.
- Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del plan de acción del Sistema de bienestar, articulándolo e integrándolo con el Plan de Desarrollo Estratégico, que beneficie a los servidores de la entidad y a la sociedad civil.
- Administrar los recursos, planes, programas y proyectos del sistema.
- Gestionar ante la sub gerencia y los entes respectivos, la consecución de recursos y las formas de financiación para los programas de la dirección.
- Establecer mecanismos de participación de los estamentos en los programas y proyectos de bienestar social.
- Diseñar y promover estrategias para divulgar y difundir, en las diferentes dependencias, los programas y actividades.
- Presentar, ante las instancias directivas, los informes de gestión y el balance social del área de Bienestar Social y el control y ejecución presupuestal de los programas del área de Bienestar.
- Coordinar el Comité de bienestar y participar en los diferentes órganos de dirección.
- Las demás funciones que le asigne el Sub gerente de desarrollo social, educación y cultura.
- Elaborar el registro e inscripción de asegurados titulares y sus respectivos procedimientos.
- Tramitar solicitudes de cambio de adscripción departamental.
- Realizar el trámite del certificado de incapacidad temporal (CIT).
- Realizar diagnósticos y aplicación de la ficha socioeconómica para apoyos comunitarios.
- Encargarse de la Coordinación del Plan de Incentivos, bajo la supervisión de la sub gerencia de Planificación y Presupuesto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Oficina de Participación Ciudadana y Promoción Social
 DNI N° 6077986

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Baylon Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACIÓN Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Reyes Cota Sucauca
 SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ESPECIALISTA EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROMOCIÓN SOCIAL.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	471
EXPERIENCIA	Mínimo un (01) año, desde la obtención del Título Profesional.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Ética y Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad en redacción de documentos. • Orientación al logro de resultados. • Trabajo en equipo y presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional en Ciencias sociales.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos en programas sociales veinte (20) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en programas sociales, conocimiento de ofimática y dominio del quechua.

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020. Término: 30 Junio 2020. renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo de su comunidad.
2. Planificar y organizar actividades con las Juntas Vecinales, asociaciones y el consejo de Coordinación Local Provincial y canalizar las sugerencias y recomendaciones propuestas por sus representantes.
3. Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de Juntas vecinales, Comités Comunales, Organizaciones Juveniles y Organizaciones de Base para lograr el autodesarrollo de sus centros Poblados.
4. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
5. Coordinar y concluir la realización de acciones cívicas con comunidades y centros poblados.
6. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
7. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que promuevan y canalicen la participación de los vecinos en concordancia con las políticas por el órgano de gobierno municipal.
8. Fomentar la participación vecinal, a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas vecinales comunales y comités de gestión de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de modo que se constituyan en coparticipes de las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
9. Promover, conducir y controlar el desarrollo del procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales, registrados y mantener permanentemente actualizado dicho registro, ello de acuerdo con las normas legales respectivas.
10. Apoyar y coordinar con la oficina de planificación y presupuesto en la fase de programación del presupuesto participativo local y del Plan de desarrollo concertado Provincial.
11. Proponer la ordenanza para la regulación de las Juntas Vecinales Comunales y el reglamento de organización y funciones de las mismas, así como aquellas normas que garanticen una efectiva participación de los vecinos del Provincia.

Municipalidad Provincial Carabaya - Macusani
 Jefe de RR. HH. y PERSONAL
 DNI. N° 80377098

Municipalidad Provincial Carabaya - Macusani
 Lic. P. Bayón Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACIÓN Y CULTURA

Municipalidad Provincial Carabaya - Macusani
 Ing. Alan Myshler Ceola Surapuca
 SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

12. Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
13. Promover la participación de la población organizada en acciones de supervisión relacionada con la prestación de servicios públicos.
14. Promover los procesos de elección democrática de las juntas vecinales.
15. Resolver en primera instancia los conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que sean asignadas por el Alcalde, acorde a la ley Orgánica de Municipalidades.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Alcaldía Municipal
JEFE DE PERSONAL
DNI. N° 0037498

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Lic. P. Baylon Tapara Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Ing. Alan Reyes Coya Suraipuca
SUB GERENTE DE EDUCACION Y PRESUPUESTO

ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS -DEMUNA - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROMOCIÓN SOCIAL.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	472
EXPERIENCIA	Mínimo un (01) año, desde la obtención del Título Profesional.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en redacción de documentos. Orientación al logro de resultados. Trabajo en equipo y presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional en Ciencias jurídicas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos en programas sociales veinte (20) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en programas sociales, conocimiento de ofimática y dominio del quechua. Conocimiento de los derechos del niño y del adolescente.

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020. Término: 30 Junio 2020. <i>renovables</i>
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, supervisar las actividades de la Defensoría municipal del niño, el adolescente y la familia.
- Diseñar, formular y proponer normas, directivas y disposiciones municipales para mejorar los servicios que brinda la Defensoría municipal del niño, el adolescente y la familia.
- Coordinar acciones diversas con el Programa nacional de la mujer y los derechos humanos (PROMUDEH).
- Proteger y defender los derechos del niño y del adolescente, relativo a alimentos, abandono, reconocimiento de inscripción en los registros civiles, normas de conducta, maltratos, explotación, atentados contra los derechos a la educación, salud, libertad, violencia familiar y otras formas de abuso.
- Promover e incentivar a través de actividades de movilización y sensibilización social sobre el derecho de menores, adolescentes y la familia.
- Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos humanos en general, con equidad de género.
- Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- Promover, organizar y sostener de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños.
- Prevenir los delitos que se puedan cometer en contra de la mujer, el niño y el adolescente.
- Difundir permanentemente la declaración universal de los derechos humanos, derechos de la mujer, del niño y del adolescente.
- Promover la figura de la conciliación en la solución de delitos o faltas cometidas en contra de la mujer, de los niños y de los adolescentes.
- Otras que le asigne de acuerdo a su competencia.

DIGITADOR SISFOH – UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO SISFOH.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	474
EXPERIENCIA	Mínimo Un (01) año de trabajo en empadronamiento y Digitador competencias de conocimiento acreditado de la realidad socio económico cultural. Buena caligrafía para el llenado de fichas socioeconómicas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en redacción de documentos Orientación al logro de resultados Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Con estudios técnicos de computación e informática o universitarios no concluidos (carreras, Ing. Sistemas, Estadística o afines)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos en temas de empadronamiento del SISFOH veinte (20) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento para el puesto y/o cargo, conocimientos en ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point). Conocimiento en Digitación de fichas PGH en ULE de alguna Municipalidad.

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Macusani – Localidad de Macusani – provincia de Carabaya
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 Renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,250.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta Con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
- Apoyo en la aplicación de la Ficha Socio económica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
- Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- Archivar y resguardar, en original la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), la FSU, la constancia de empadronamiento, el formato D100, el formato N100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
- Llevar un registro de control de DJ y sus anexos enviados a MIDIS.
- Mantener organizados los archivos, registros estadísticos y demás documentos de la oficina.
- Apoyo en la formulación de información competente a la Unidad Local de Empadronamiento ULE, para su publicación en el portal institucional de la Entidad.
- Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por el Jefe Responsable de la ULE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Bayron Tapara Quispe
 SU GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACIÓN Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Bayron Tapara Quispe
 SU GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACIÓN Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Allan Neysher Ereta Surepluca
 SU GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE – OFICINA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	476
EXPERIENCIA	Mínimo un (01) año, desde la obtención del Título Profesional.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Ética y Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad en redacción de documentos. • Orientación al logro de resultados. • Trabajo en equipo y presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional en Ciencias pedagógicas, sociales o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos en programas sociales veinte (20) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en cultura y cosmovisión andina, manifestaciones culturales, arte, producción audiovisual, realización de documentales, cortometrajes, publicaciones de libros, monografías, ensayos y artículos de investigación, en manejo y gestión de programas de promoción cultural y deporte.

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020. Término: 30 Junio 2020. renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades educativas, culturales, turística, folclóricas en coordinación con las entidades del sector público y privado que realizan actividades similares.
2. Promover el reconocimiento y posicionamiento por parte del sector privado a intelectuales, artistas, deportistas y otro que han destacado en el ámbito provincial, regional, nacional e internacional.
3. Promover la identificación, registro, inventario, control, conservación, restauración y puesta en valor de los monumentos arqueológicos, históricos en coordinación con las entidades competentes.
4. Promover, coordinar la organización de eventos con la participación de grupos folklóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas.
5. Proponer la firma de convenios con las universidades, institutos superiores, centros de investigación, para remitir copia de las investigaciones, estudios diagnósticos y otros, sobre la provincia de Carabaya.
6. Realizar producciones audiovisuales de las manifestaciones culturales, arqueológicas y otros mediante documentales, cortometrajes, docudramas y spots.
7. Fomentar la difusión y práctica del deporte en el ámbito de la provincia de Carabaya.
8. Elaborar diseños, diagramación y acabado de materiales impresos como trípticos, dípticos, afiches, gigantografías y otro orientados a la promoción y difusión cultural.
9. Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
10. Participar en la formulación del presupuesto municipal respecto al programa a su cargo.
11. Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones emitidas por el órgano de control interno.
12. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
MERCADO LÍQUIDO DE PAGO
CANTONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Lic. P. Baylon Tapara Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Alan Neyáner Coto Sica aplica
SUB GERENTE DE FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO

ASISTENTE DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE – OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.
I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	477
EXPERIENCIA	Seis (06) meses en gestión pública
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en redacción de documentos Orientación al logro de resultados Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de secretariado ejecutivo u otra especialidad relacionado con el área
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos en secretariado, en administración pública o gestión pública (20) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en interpretación de idiomas, en manejo de Acervo documentario, en manejo adecuado de Agenda institucional, en el manejo de programas informáticos aplicativos a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 Renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de Contabilidad.
- Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos o computarizados variados de acuerdo al área.
- Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel, de acuerdo a las instrucciones generales administrativas.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de oficina y realizar el trámite respectivo.
- Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en la oficina.
- Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
- Mantener la existencia de útiles en la oficina.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de oficina.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
MARCOS PALMIER
JEFE RR.HH. PERSONAL
DIR. Nº 001/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Lic. P. Beylor Tapara Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Ing. Alma Neyshier Correa Sucre
SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AUXILIAR DE SEMA.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	479
EXPERIENCIA	Mínimo tres (03) meses, en trabajos relacionados al área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en detección y resolución de problemas Orientación al logro de resultados Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios técnicos 01 año relacionados al área (eléctricos)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos relacionados al ramo de electricidad veinte (20) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de la Leyes y normas de electricidad, conocimientos en ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 Renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,350.00 (Un Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar permanentemente en las funciones del servicio de energía eléctrica.
2. Brindar el mantenimiento eléctrico necesario para prevenir cortos circuito.
3. Realizar la revisión de los alambres eléctricos para evitar fuga de corriente.
4. Hacer una revisión técnica permanente a los equipos eléctricos con los que cuenta la municipalidad.
5. Detectar riesgos eléctricos en las instalaciones así como prevenir las acciones que correspondan.
6. Supervisar y efectuar seguimiento de los trabajos de la especialidad que se realicen por terceros.
7. Conservar en buen estado los equipos de trabajo.
8. Informar al jefe inmediato sobre el estado de las instalaciones, de los servicios eléctricos, entre otros, de la municipalidad.
9. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Marco Jalel Palomino Condon
 JEFE DE OFICINA Y PERSONAL
 DNI. N° 81377099

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Bayón Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACIÓN Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Neyster Cevala Surocupica
 SUB GERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

REQUERIMIENTO PARA TECNICO ELECTRICISTA - SEMA

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	480
EXPERIENCIA	Mínimo dos (01) Año, desde la obtención de grado académico.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Habilidad en detección y resolución de fallas Orientación al logro de resultados Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de técnico electricista y/o Bachiller en mecánica eléctrica
LUGAR DE RESIDENCIA	Macusani
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Veinte (20) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocer los conceptos elementales de la teoría eléctrica y de las leyes fundamentales que intervienen en la electricidad. Distinguir cada una de las magnitudes eléctricas y sus unidades. Aplicar correctamente los conceptos y magnitudes eléctricas al circuito eléctrico, conocimientos en ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 Renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cortes y reconexiones a usuarios
- Cambio y traslado de medidores eléctricos
- Distribución de recibos
- Lectura de medidores eléctricos
- Reparaciones y mantenimiento de media y baja tensión.
- Instalaciones nuevas de medidores eléctricos
- Cambio de medidores eléctricos.
- Trabajos de emergencia en los días sábados y domingos del corte de energía en 22.9 KVA.
- Instalaciones para techos en la población.
- Operación de la Mini central Tocca 48 horas por turno.
- Trabajos de reparación y mantenimiento de media y baja tensión en centros poblados
- Trabajos de reparación y mantenimiento de media y baja tensión comunidades
- Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

México Jefe Palomino C. Director
JEFE DEPARTAMENTO REGIONAL
DNI. N° 86277896

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Lic. P. Baviano Tapara Quispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Ing. Alan Neyzer Coita Suenpuca
SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

REQUERIMIENTO PARA ESPECIALISTA "INGENIERO I" - JEFE DE OPERACIONES - GERENCIA DEL IVP - CARABAYA

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	483
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo un (01) año en Mantenimiento Rutinario, Periódico u Obras complementarias de caminos vecinales no pavimentados
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Ética y Responsabilidad. Capacidad de análisis. Orientación al logro de resultados Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Ingeniero Civil o Carreras afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos en Contrataciones y Adquisiciones del Estado sesenta (60) horas mínimo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de gestión pública, Normas del MTC, Provias Descentralizado,

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 03 Febrero 2020 Término: 30 Junio 2020 Renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, programar, y ejecutar los estudios, obras y actividades previstos en los presupuestos participativos de los gobiernos locales de la provincia en materia de vialidad rural.
- Actuar como un órgano Técnico - Operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre los proyectos.
- Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el Sector Público y el Privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
- Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos rurales de la Provincia.
- Otras que le delegue su jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. Marco Javier Palomares Cordero
 JEFE DE PERSONAL Y CALIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Baylon Tapara Quispe
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Ing. Alan Neyshier Mora Suñepuca
 SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO