



TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CAS I - 2020

ESPECIALISTA EN ABOGACÍA - ASISTENTE DE GERENCIA - OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL:

LINEAS DE AUTORIDAD: DEPENDE DIRECTAMENTE DEL GERENTE MUNICIPAL:

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	100
CANTIDAD	01 PUESTO
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en gestión y administración municipal. ✓ Experiencia en relaciones humanas y manejo de personal. ✓ Mínimo dos (02) años a más en gestión pública en labores de asistencia legal.
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 ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización en políticas públicas. ✓ 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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI - PUNO
 Carmen Natty Chimbizea Delgado
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 DNI: 99 01680062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Abg. José Luis Pacheco Cáceres
 Sub Gerente de Asesoría Legal (e)

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 13 octubre del 2020. Término: 31 diciembre del 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:

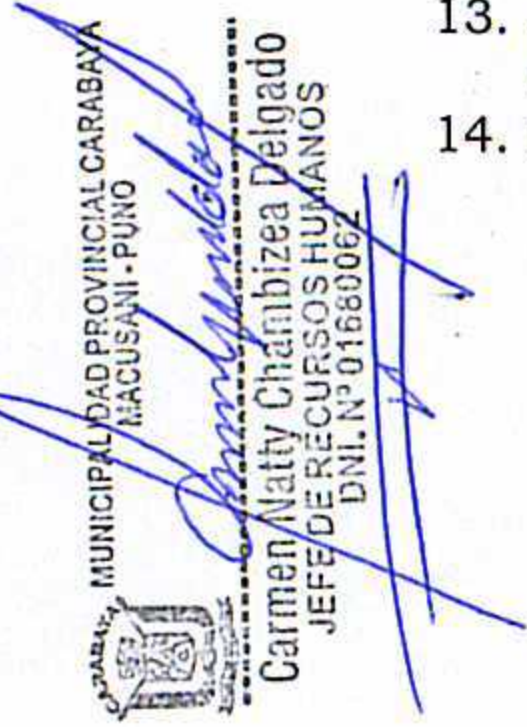
1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de funciones, metas y disposiciones municipales, por delegación del Gerente Municipal.
2. Proponer políticas de Gestión Municipal para el desarrollo de los planes (corto, mediano y largo plazo) y programas municipales.
3. Coordinar 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.
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Lic. P. Baylon Tápura Quispe
 JEFE DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA



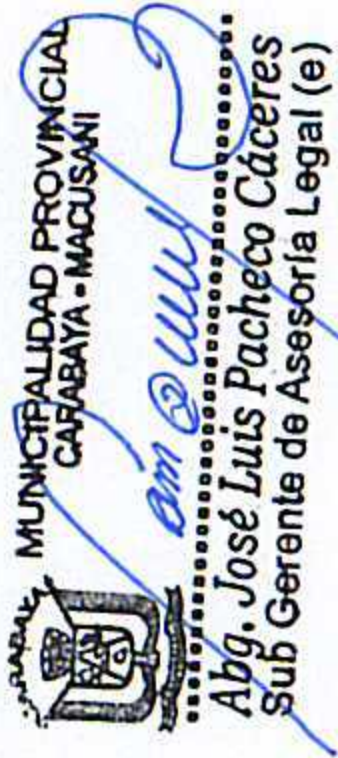
9. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
10. Coordinar con otras Municipalidades, entidades públicas y privadas para la formulación y ejecución de los programas municipales.
11. Representar a la Municipalidad en comisiones y/o eventos 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 - PUNO



Carmen Natty Chambi
Jefe de Recursos Humanos
DNI. N° 01680062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI



Abg. José Luis Pacheco Cáceres
Sub Gerente de Asesoría Legal (e)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI



Lic. P. Baylon Tápura Quispé
Sub Gerente de Desarrollo Social
EDUCACIÓN Y CULTURA

**ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS - RELACIONISTA PÚBLICO I - OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL:****LINEAS DE AUTORIDAD: DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL:****I.- PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	101
CANTIDAD	01 PUESTO
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, u otra especialidad que contenga estudios relacionados a la especialidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Especialización en Relaciones Humanas (60) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de idiomas. ✓ Experiencia en labores similares.

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: 13 octubre del 2020. Término: 31 diciembre del 2020. renovables
Remuneración Mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con Título Profesional S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). ✓ Con 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 - PUNO

[Firma]

Carmen Mitty Chamboiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01680052

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

[Firma]

Abg. José Luis Pacheco Cáceres
Sub Gerente de Asesoría Legal (e)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

[Firma]

Lic. P. Baylon Tapara Guispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACIÓN Y CULTURA

**JEFE DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV - OFICINA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO:**

LINEAS DE AUTORIDAD: DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	102
CANTIDAD	01 PUESTO
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en el sistema de abastecimiento y adquisiciones con el estado. ✓ Experiencia en labores de la especialidad mínima de tres (02) años en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados. ✓ Vocación de servicio ✓ Alto grado de responsabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario de Contador Público y/o carreras afines con la especialidad que incluya estudios relacionados con el Área y Certificación del OSCE.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Dominio de las herramientas informáticas a nivel intermedio. Capacitación certificada en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. No menos de 60 horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Experiencia en el Sistema de Abastecimiento y Adquisiciones con el Estado.

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 13 octubre del 2020. Término: 31 diciembre del 2020. Renovables.
Remuneración Mensual	S/. 2,900.00 (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 y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimientos que comprende la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y su control patrimonial. Así también realizar la programación y contratación de servicios; en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Elaborar el Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias municipales.
3. Planificar y programar la ejecución de los procesos de selección de licitación pública, concurso público, adjudicación directa publica, adjudicación directa selectiva y adjudicación de menor cuantía, de acuerdo a ley.
4. Registrar y publicar los procesos de selección en el Sistema de adquisiciones y contrataciones del estado - SEACE.
5. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
6. Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad.
7. Elaborar las respectivas órdenes de compra y/o venta para el funcionamiento de la Municipalidad.
8. Formular y proponer a la Oficina de Administración, alternativas de política referente a la administración de bienes y servicios y patrimonio de la municipalidad.
9. Apoyar a los comités especiales designados para los procesos de licitación pública o



concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia, en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su reglamento.

10. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
11. Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la Municipalidad a través de los registros correspondientes.
12. Supervisar el proceso de control patrimonial institucional.
13. Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones en sus modalidades de Adjudicación Directa, Adjudicación Directa de Menor Cuantía, Concurso de Precios, Concurso de Méritos, Licitación Pública y otras propias de su competencia.
14. Efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos adquiridos o donados a la Municipalidad.
15. Mantener actualizado el catálogo de bienes en coordinación con las demás dependencias municipales.
16. Elaborar oportunamente el Parte Diario de Almacén y proporcionar información a la Unidad de Contabilidad y ejecución Presupuestal, adjuntando la información sustentatoria.
17. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
18. Coordinar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
19. Supervisar el cumplimiento de contratos.
20. Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
21. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control, y disposiciones legales que regulan las actividades del sistema de abastecimientos y control patrimonial.
22. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la oficina.
23. Mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad.
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 CARABAYA
MACUSANI - PUÑO
Carmen Ivity Chamizca Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI N° 01680062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Abg. José Luis Pacheco Cáceres
Sub Gerente de Asesoría Legal (e)

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



JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV - OFICINA DE CONTABILIDAD:

LÍNEAS DE AUTORIDAD: DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	103
CANTIDAD	01 PUESTO
EXPERIENCIA	Mínimo de tres (03) años en el cargo, como Contador General y cargos distintos en Gobiernos Locales.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados. ✓ Vocación de servicio ✓ Alto grado de responsabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Contador Público Colegiado y Hábil, con post grado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de las herramientas informáticas a nivel avanzado. ✓ Capacitación certificada en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. No menos de (60) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental. ✓ Experiencia en el manejo de tributos administrados por el gobierno Central y Local. ✓ Manejo practico de programas gubernamentales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI - PUNO
 Carmen Natty Chambiyea Delgado
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 DNI: N° 01680062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Abg. José Luis Pacheco Cáceres
 Sub Gerente de Asesoría Legal (e)

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 13 octubre del 2020. Término: 31 diciembre del 2020. Renovables.
Remuneración Mensual	Con título S/ 2,900.00 (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, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
2. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros correspondientes.
3. Realizar el registro de las operaciones contable en los libros principales y auxiliares.
4. Revisar el registro de las operaciones contables en los libros bancos, a través de la verificación de la conciliación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
5. Revisar, controlar y contabilizar los reportes de ingresos diarios y de las transferencias realizadas por Tesoro público.
6. Analizar y conciliar las cuentas de balance, con la finalidad de tener confiabilidad sobre la información financiera registrada.
7. Elaborar el balance de comprobación, balance constructivo, balance general, estados de gestión (ratios financieros) estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo y las notas a los estados financieros.
8. Elaborar y conciliar con el área de presupuesto, los estados presupuestarios, en forma

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



trimestral y anual.

9. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pagos.
10. Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.
11. Controlar, revisar y visar la documentación sustentadora de cuentas y asesorar para el otorgamiento de las rendiciones de cuenta recibidas.
12. Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el Balance Anual de la Municipalidad.
13. Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo.
14. Dirigir y elaborar la cuenta general del ejercicio anual.
15. Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.
16. Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera.
17. Efectuar el control previo de todos los pagos.
18. Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta al Municipalidad.
19. Efectuar arqueos periódicos de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas.
20. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de contabilidad.
21. Mantener actualizado los registros estadísticos del área.
22. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Unidad.
23. 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.
24. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
25. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
26. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
27. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO
Carmen Maty Chavibiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 9168862

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Abg. José Luis Pacheco Cáceres
Sub Gerente de Asesoría Legal (e)

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



JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV - OFICINA DE TESORERÍA:

LINEAS DE AUTORIDAD: DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	104
CANTIDAD	01 PUESTO
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 Universitario de Contador Público Colegiado y Hábil o afin, relacionado con el cargo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de las herramientas informáticas a nivel intermedio. ✓ Capacitación certificada en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. No menos de 60 horas. ✓ Capacitación especializada en el Área.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en el manejo de tesorería a nivel de fuentes de financiamiento y concordantes con las normas de tesorería. ✓ Conocimiento y experiencia en el manejo de tributos que administra el gobierno central y los gobiernos locales. ✓ 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Carmen Natty Chambiiza Delgado
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 DNI. N° 01680062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Abg. José Luis Pacheco Cáceres
 Sub Gerente de Asesoría Legal (e)

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 13 octubre del 2020. Término: 31 diciembre del 2020. Renovables.
Remuneración Mensual	Con título S/ 2,900.00 (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, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de tesorería.
2. Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, superando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la oficina.
3. Recepcionar los ingresos generados por la recaudación de los tributos municipales y otros conceptos.
4. Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de Ingresos y Egresos y formular el parte Diario y el consolidado de fondos mensuales de ingresos y gastos.
5. Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro otros

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



valores.

6. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras, en concordancia con las disposiciones contempladas en las normas de Tesorería, Reglamento de comprobantes de pago aprobado por SUNAT y demás normas en materia.
7. Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registro de valores e informar a la Oficina de Administración permanentemente de la situación de caja.
8. Realizar el registro de la fase de pago de los compromisos contraídos y devengados, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento.
9. Administrar el manejo del Fondo de caja chica, de acuerdo a su directiva y remitir el reporte de gastos a la Unidad de contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
10. Programar, ampliar y ejecutar el calendario de pagos en atención a la PCA y a las necesidades, requerimientos y prioridades de la gestión municipal.
11. Registrar los movimientos de las operaciones financieras en el Libro bancos de la municipalidad y efectuar las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.
12. Ejecutar las acciones de verificación, seguimiento y control de las operaciones relacionadas con la determinación de ingresos y gastos comprometidos, devengados y pagados.
13. Elaborar reportes, cuadros estadísticos de ingresos y gastos, flujos de caja, que la oficina de Sub gerencia de Administración solicite.
14. Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad y ejecutar el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte diario de ingresos.
15. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
16. Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
17. Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a condiciones y cronogramas establecidos.
18. Proponer los procedimientos y las normas de control de Tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
19. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales y municipales que regulen el sistema de Tesorería.
20. Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
21. 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.
22. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral, semestral y anual.
23. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
24. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO
Carmen Maty Chanizsea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
D.N.I. N° 0166002

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Abg. José Luis Pacheco Cáceres
Sub Gerente de Asesoría Legal (e)

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

**ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:**

LINEAS DE AUTORIDAD: DEPENDE DIRECTAMENTE DEL ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS:

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	105
CANTIDAD	01 PUESTO
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en Procesos Administrativos y Disciplinarios. ✓ Experiencia en relaciones humanas y manejo de personal. ✓ Mínimo Un (01) año a más en gestión pública en labores de asistencia legal.
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 ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización en políticas públicas. ✓ 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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI - PUNO
 Carmen Natividad Chambez de Delgado
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 DNI: 8301669062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Abg. José Luis Pacheco Cáceres
 Sub Gerente de Asesoría Legal (e)

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 13 octubre del 2020. Término: 31 diciembre del 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.
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.

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



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 - PUNO

Carmen Natty Charibiza Delgado
JEFED DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01680062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abg. José Luis Pacheco Cáceres
Sub Gerente de Asesoría Legal (e)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Lic. P. Baylor Tapara Guispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACIÓN Y CULTURA



ESPECIALISTA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - OFICINA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS:

LINEAS DE AUTORIDAD: DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL:

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	106
CANTIDAD	01 PUESTO
EXPERIENCIA	Mínimo de un (01) año en la administración pública.
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 de Ingeniería Civil o Arquitecto, Colegiado y Habilitado, u otra relacionada al cargo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de las herramientas informáticas con nivel avanzado. ✓ Especialización en Desarrollo Urbano y Rural.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación especializada en Estudios Definitivos. ✓ Experiencia en Estudios Definitivos. ✓ Manejo practico de programas gubernamentales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO
Carmen Katy Chambi Zera Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI N.º 01620062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Abg. José Luis Pacheco Cáceres
Sub Gerente de Asesoría Legal (e)

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 13 octubre del 2020. Término: 31 diciembre del 2020. Renovables.
Remuneración Mensual	Con título 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, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de los estudios definitivos, hasta el nivel de expediente técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, y análisis de precios unitarios, de acuerdo a las disposiciones legales, y bajo el régimen del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
2. Formular y diseñar los estudios de ingeniería y estudios definitivos en concordancia con los parámetros aprobados en la viabilidad de los estudios de pre inversión.
3. Formular las bases técnicas y administrativas para los Concursos Públicos de Méritos o Adjudicación Directa para la elaboración de estudios.
4. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos priorizados en los Planes de Desarrollo Provincial, basándose a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y observar el cronograma de ejecución del estudio de pre inversión con el que se declaró la viabilidad.
5. Inspeccionar y evaluar la ejecución de obras a fin de verificar lo especificado en los proyectos y emitir opinión sobre las modificaciones que pudiera solicitar el residente de obra.
6. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI y la DGPI, cuando corresponda.
7. Coordinar y concertar con la población a fin de que los estudios definitivos respondan a las necesidades de los diferentes sectores de la provincia.
8. Otras funciones que le delegue la Sub gerencia de infraestructura.

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

**JEFE DE PLANEAMIENTO Y OBRAS PÚBLICAS - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO:****LINEAS DE AUTORIDAD: DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL:****I.- PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	107
CANTIDAD	01 PUESTO
EXPERIENCIA	Experiencia en la administración pública mínimo de un (01) año.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tolerancia a la presión. ✓ Responsabilidad y calidad en el trabajo. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Ética, liderazgo, proactivo y empático. ✓ Capacidad de análisis. ✓ Habilidad en redacción de documentos. ✓ Orientación al logro de resultados. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiado y hábil.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia y capacitación en el área, Preparación especializada, sesenta (60) horas. ✓ Especialización en desarrollo urbano y rural. ✓ Curso de archicad. ✓ Ordenamiento territorial. ✓ Gestión cultural.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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: 13 octubre del 2020. Término: 31 diciembre del 2020. renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,900.00 (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. Organizar, dirigir la ejecución de obras públicas aprobadas en el Programa de Inversiones de la Municipalidad.
2. Durante la fase de ejecución de proyectos, ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para elaborar directa o indirectamente los estudios definitivos, u otros documentos equivalentes, así como en la ejecución del PIP.
3. Aprobar los estudios preliminares de habilitación urbana, que corresponde a la etapa de aprobación de planes de lotización, aprobación de proyectos definitivos de habilitación urbana, trazado de pistas, veredas, electrificación, agua y desagüe.
4. Ejecutar las obras por encargo o convenio que celebre la Municipalidad con otras instituciones públicas.
5. Normalizar y regularizar las habilitaciones urbanas y subdivisión de tierras, al margen de los Reglamentos.
6. Subdividir las tierras sin cambio de uso, que comprende la aprobación de partición de terrenos urbanos destinados al mismo uso, asignado en el Plan Director.
7. Integrar las Comisiones Técnicas Calificadoras de Habilitaciones Urbanas.
8. Formular las bases técnicas y administrativas para la contratación de obras, de acuerdo a las modalidades de contratación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUÑO
Carmen Atty Chambiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01680062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Abg. José Luis Pacheco Cáceres
Sub Gerente de Asesoría Legal (e)

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

9. Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y dar normas que emita la Municipalidad, proponiendo sanciones para los infractores.
10. Intervenir en procesos de otorgamiento de la Buena Pro para la ejecución de obras, de conformidad con las normas vigentes.
11. Programar y ejecutar acciones orientadas al mantenimiento, conservación de áreas verdes, parques y jardines de la ciudad.
12. Mantener actualizados e implementados los planes de acondicionamiento territorial de acuerdo al Plan Director para la ciudad de Macusani, así mismo los planes de ordenamiento y expansión urbana para los distritos de la provincia.
13. Aplicar los Lineamientos Nacionales de los sectores respectivos en la identificación, priorización y ejecución de programas y proyectos de infraestructura social y productiva.
14. Realizar, en el caso de proyectos ejecutados por la modalidad de Núcleo Ejecutor, la coordinación con los órganos correspondientes, la selección de los proyectos, de los agentes y la suscripción de los convenios respectivos; evaluar los informes de ejecución física y financiera de los proyectos: evaluar el informe de terminación de Proyecto; y la evaluación final del Convenio.
15. Priorizar, coordinar y apoyar el mantenimiento y ejecución de caminos vecinales y vías rurales.
16. Realizar el mantenimiento de vías locales, señalizaciones, semáforos parchado de pistas entre otros.
17. Mantener en orden la documentación de estudios, expedientes técnicos de las obras en ejecución y ejecutadas.
18. Actualizar y llevar el registro topónimo de la ciudad, nomenclatura de avenidas, calles, plazas y numeración de los predios urbanos del distrito.
19. Proponer la expropiación de terrenos y predios para el cumplimiento del acondicionamiento territorial; Otorgar certificación de zonificación, vías y de compatibilidad de uso conforme.
20. Otorgar las licencias de construcción, remodelación, reparación, demolición, llevando sus correspondientes registros.
21. Coordinar con el Instituto Nacional de Cultura, el tratamiento de la conservación y problemática en general del patrimonio histórico arqueológico de la provincia.
22. Elaborar planos, memorias descriptivas y la publicación de los estudios referentes al Planeamiento Urbano del distrito de Macusani.
23. Informar periódicamente sobre la ejecución física y financiera de las obras en ejecución.
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.

**MECANICO - AUXILIAR EN MECANICA - OFICINA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECÁNICO:****LINEAS DE AUTORIDAD: DEPENDE DIRECTAMENTE DEL JEFE DE EQUIPO MECÁNICO:****I.- PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	108
CANTIDAD	01 PUESTO
EXPERIENCIA	Un (01) año en el cargo específico.
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.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de Técnico en Mecánica Automotriz.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado en mecánica y electricidad automotriz. ✓ Instrucción superior técnica en mecánica automotriz.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad especializada en el campo ✓ Experiencia en labores de mecánica

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 13 octubre del 2020. Término: 31 diciembre del 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. Realizar las actividades del Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos y Maquinaria pesada de la Municipalidad.
2. Realizar las reparaciones de hidráulica, mecánica y electricidad de los vehículos livianos y Maquinaria pesada de la Municipalidad.
3. Reparar las maquinarias pesadas, así como realizar el montaje y mantenimiento necesario.
4. 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.
5. Verifica y controla sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de funcionamiento del motor.
6. Reparación y ajuste del conjunto móvil y fijo del motor.
7. Mantenimiento, reparación y control del sistema de refrigeración del motor, mediante instrumentos electrónicos.
8. 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.
9. 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.

**BIOLOGO Y/O PESQUERO - OFICINA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL:****I.- PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	109
CANTIDAD	01 PUESTO
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: 13 octubre del 2020. Término: 31 diciembre del 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO
Carmen Natty Chambi Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI: 701280062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Abg. José Luis Pacheco Cáceres
Sub Gerente de Asesoría Legal (e)

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

**ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BÁSICO Y SALUD PÚBLICA - OFICINA SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y SERVICIOS:****I.- PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	110
CANTIDAD	01 PUESTO
EXPERIENCIA	Un (01) año en labores de saneamiento básico, salud y control sanitario.
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 Biólogo u otro a fin.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Capacitación en el área designada.
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 Carabayo - Macusani
Duración del Contrato	Inicio: 13 octubre del 2020. Término: 31 diciembre del 2020. renovables
Remuneración Mensual	Con título 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. 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 zoonotica y vectoriales. 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.
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO
Carmen Natty Charibizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 51683062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Abg. José Luis Pacheco Cáceres
Sub Gerente de Asesoría Legal (e)

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Matiy Chembizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01680062

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 - MACUSANI

Abg. José Luis Pacheco Cáceres
Sub Gerente de Asesoría Legal (e)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

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



AUXILIAR DE MERCADOS - POLICIA MUNICIPAL II - OFICINA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA:

LINEAS DE AUTORIDAD: DEPENDE DIRECTAMENTE DEL ÁREA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA:

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	111
CANTIDAD	01 PUESTO
EXPERIENCIA	Seis (06) meses de experiencia 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 Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios técnicos relacionados al cargo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Capacitación en el rubro de veinte (20) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Experiencia en labores de control de mercados.

II.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani
Duración del Contrato	Inicio: 13 octubre del 2020. Término: 31 diciembre del 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:

1. Dirigir y controlar las actividades que permitan la administración eficiente de la actividad comercial.
2. Elaborar y coordinar la elaboración de estudios de expedientes técnicos y otros a efecto de lograr el reordenamiento y reubicación del comercio ambulatorio.
3. Velar por el cumplimiento estricto del Reglamento del Comercio Ambulatorio.
4. Aplicar papeletas, multas y sanciones a infractores en el ámbito comercial.
5. Controlar la higiene y salubridad de establecimientos de expendio de alimentos, hospedajes, mercado y similares.
6. Elaborar los partes diarios de las ocurrencias producidas durante el día.
7. Practicar decomisos y elaborar las actas respectivas.
8. Efectuar rondas de vigilancia en los centros de abastos según el rol correspondiente.
9. Controlar la cantidad y la calidad de los alimentos y productos de primera necesidad.
10. Participar en las diligencias o campañas de control programadas.
11. Hacer cumplir las normas emitidas por la Municipalidad.
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO
Carmen Natty Chambiiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N.º 71680062

CARABAYA - MACUSANI
Abg. José Luis Pacheco Cáceres
Sub Gerente de Asesoría Legal (e)

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

**ESPECIALISTA EN PREVENCIÓN Y SEGURIDAD - OFICINA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA:****LINEAS DE AUTORIDAD: DEPENDE DIRECTAMENTE DEL SUB GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL Y SERVICIOS:****I.- PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	112
CANTIDAD	01 PUESTO
EXPERIENCIA	Tres (03) meses de experiencia en cargos similares o afines
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propositivo. ✓ Proactivo. ✓ Concertador. ✓ Innovador. ✓ Creativo. ✓ Empático. ✓ Capacidad de trabajo en equipo. ✓ Buen manejo de comunicación oral.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciado de las Fuerzas Armadas en retiro o de similar naturaleza.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Experiencia y capacitación en seguridad ciudadana
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia y conocimientos en seguridad ciudadana, primeros auxilios, rescate, trato personal al usuario, defensa civil y movilización. ✓ habilidades en <u>ejecución de banda de músicos</u>

II.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 13 octubre del 2020. Término: 31 diciembre del 2020. renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,900.00 (Un Mil Ochocientos 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:

1. Representar la Municipalidad en los asuntos de seguridad ciudadana y defensa civil.
2. Velar por, el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
3. Realizar la programación de para la ejecución de actividades de Supervisión y Control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
4. Apoyar en acciones de defensa civil y Serenazgo, coordinado para el efecto con los organismos correspondientes (Fiscalía, PNP, MINSA, INDECOPI y otros).
5. Coordinar permanentemente bajo responsabilidad con los órganos de la Municipalidad, el apoyo de sus efectivas acciones y a la vez informar de la aplicación de las sanciones correspondientes.
6. Fomentar la participación vecinal, así como de la Policía Nacional y demás autoridades de la Provincia, para potenciar la seguridad ciudadana, empleando mecanismos y estrategias acordes con la función.
7. Administrar el sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
8. Participar en la formulación del presupuesto Municipal respecto al programa a su cargo.
9. Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones emitidas por el órgano de control interno.
10. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Carmen Natty Chambiiza Derigado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI: 43.01680062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Abg. José Luis Pacheco Cáceres
Sub Gerente de Asesoría Legal (e)

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

**AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SERENAZGO - AUXILIAR EN SEGURIDAD I - OFICINA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA:****LINEAS DE AUTORIDAD: DEPENDE DIRECTAMENTE DEL ÁREA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA:****I.- PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	113
CANTIDAD	01 PUESTO
EXPERIENCIA	Tres (03) meses de experiencia en cargos similares o afines.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propositivo. ✓ Proactivo. ✓ Concertador. ✓ Innovador. ✓ Creativo. ✓ Empático. ✓ Capacidad de trabajo en equipo. ✓ Buen manejo de comunicación oral.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrucción Secundaria Completa. ✓ Haber realizado Servicio Militar y cualidades en música.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Veinte (20) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en seguridad ciudadana, primeros auxilios, rescate, trato personal al usuario, defensa civil y movilización. ✓ 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: 13 octubre del 2020. Término: 31 diciembre del 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:

1. Ejecutar y controlar los planes y programas de seguridad ciudadana del distrito.
2. Efectuar las acciones de vigilancia y patrullaje aprobados por la oficina de Seguridad Ciudadana.
3. Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
4. Apoyar las acciones de control de actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
5. Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
6. Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes y al jefe de Seguridad Ciudadana, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad.
7. 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.
8. Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
9. Realizar operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
10. Velar por el cumplimiento de las normas, ordenanzas, resoluciones y otras disposiciones municipales.
11. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

**ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - OFICINA DE DEFENSA CIVIL.****LINEAS DE AUTORIDAD: DEPENDE DIRECTAMENTE DEL ÁREA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA:****I.- PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	114
CANTIDAD	01 PUESTO
EXPERIENCIA	Un (01) año en el cargo requerido.
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 no menor a tres (03) años.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en INDECI o por un Instituto de enseñanza superior.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de las normas de seguridad en defensa civil.

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: 13 octubre del 2020. Término: 31 diciembre del 2020. Renovables
Remuneración Mensual	Con Título Profesional S/. 1,900.00 (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, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito de la Municipalidad.
2. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil a la comunidad.
3. Formular y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el distrito.
4. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
5. Apoyar la elaboración del Plan de Defensa Civil de la provincia.
6. Mantener inventariado todos los recursos en general aplicables a la Defensa Civil.
7. Efectuar programas de inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil en el distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
8. Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil del distrito.
9. Apoyar el Comité Provincial de Defensa Civil, en la elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito.
10. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito.
11. Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
12. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito.
13. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Mantener informado al presidente del comité y a los comités de mayor ni ver



jerárquico la evaluación de daños y las acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad.

- 15. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del presidente del comité.
- 16. Llevar el libro de actas y archivo de comité.
- 17. Apoyar al comité en centralizar la recepción y custodia en ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 18. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el Ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 19. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Maitty Chantibiza Delgado

Carmen Maitty Chantibiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 0168062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abg. José Luis Pacheco Cáceres

Abg. José Luis Pacheco Cáceres
Sub Gerente de Asesoría Legal (e)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Lic. P. Baylon Tapara Guispe

Lic. P. Baylon Tapara Guispe
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
EDUCACIÓN Y CULTURA

**ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA - DEMUNA - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROMOCIÓN SOCIAL:****LINEAS DE AUTORIDAD: DEPENDE DIRECTAMENTE DEL JEFE DE DEMUNA Y DEL SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACIÓN Y CULTURA:****I.- PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	115
CANTIDAD	01 PUESTO
EXPERIENCIA	Mínimo dos (02) años, 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 psicología, colegiado y con habilitación vigente.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación de Formación para Defensores realizado por el MIMP. ✓ Capacitación en Derecho de Familia, Derecho Procesal Civil y otros. ✓ Cursos relacionados a su profesión.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en programas sociales, conocimiento de ofimática y dominio del quechua. ✓ Conocimiento de los derechos del niño y del adolescente. ✓ Terapeuta familiar sistémico. ✓ Formación en Prácticas Colaborativas y Reflexivas para el Trabajo con la Niñez, Familias y Comunidades. ✓ Psicopedagogía, Psicología de la Educación.

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 13 octubre del 2020. Término: 31 diciembre del 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. Recepción de Casos, de acuerdo a las materias del marco normativo vinculado a las Defensorías Municipales del Niño y Adolescente.
2. Realizar Tratamiento Psicológico a las Niñas, Niños, Adolescentes y familia.
3. Representar a la DNA, ante las instituciones de la Sociedad.
4. Realizar acciones de prevención, promoción, protección, vigilancia, dirigido a NNyA, personal y familiares que acudan a esta dependencia.
5. Participar en el cumplimiento de las políticas relacionadas con la DEMUNA de la Municipalidad Provincial Carabaya.
6. Elaboración de Informes Psicológicos solicitados por las instituciones competentes
7. Elaborar, implementar y realizar el seguimiento del plan de trabajo individual y las medidas de protección, además evaluar la situación socio familiar por cada caso de riesgo de desprotección familiar.
8. Programar y desarrollar el Plan Estratégico de Actividades y consolidar con los demás miembros de la DNA el plan institucional.
9. Organizar, coordinar, apoyar y participar en las actividades programadas por la DEMUNA que permitan la integración del personal.
10. Otras que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a su competencia.



ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN INTEGRAL - OFICINA DE PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA PCA:

LINEAS DE AUTORIDAD: DEPENDE DIRECTAMENTE DEL SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACIÓN Y CULTURA:

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	116
CANTIDAD	01 PUESTO
EXPERIENCIA	Mínimo seis (06) meses, 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 Universitario en Nutrición Humana y/o Bachiller, Trabajo Social o Afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación especializada. ✓ Cursos relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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: 13 octubre del 2020. Término: 31 diciembre del 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, supervisar y coordinar el Programa de complementación alimentaria - PCA.
2. Realizar investigaciones sobre nutrición del individuo, comités y/o comunidad con fines de orientación.
3. Efectuar, evaluar y aplicar el diagnostico nutricional de acuerdo a las necesidades de los beneficiarios del Programa de complementación alimentaria.
4. Ejecutar programas y proyectos de manera coordinada y articulada con instituciones públicas, privadas y la sociedad civil que contribuyen a reducir la desnutrición crónica infantil en niños, niñas, hasta los 6 años, priorizando a los menores de 03 años en situación de vulnerabilidad nutricional.
5. Definir, planificar, organizar y dirigir la red local de protección social y prevención de la desnutrición infantil.
6. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar supervisar, controlar y calendarizar las actividades técnico administrativos y de abastecimientos del programa con participación de la población, conforme a las políticas nacionales y del gobierno local.
7. Impartir educación alimentaria a los beneficiarios del programa.
8. Ejecutar acciones de capacitación y orientación para el manejo de alimentos.
9. Elaborar y formular las políticas nutricionales orientadas al programa.
10. Programar trabajos de nutrición y los manuales de dietas.
11. Atender y suscribir las PECOSAS y actas de distribución de los alimentos a los comedores populares.
12. Administrar el sistema de trámite 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO
Carmen Nancy Chamhiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DINI. N° 01680002

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Abg. José Luis Pacheco Cáceres
Sub Gerente de Asesoría Legal (e)

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