



TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CAS I - 2021

REQUERIMIENTO PARA MESA DE PARTES – SECRETARIA GENERAL
I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	100
EXPERIENCIA	Experiencia General en Administración Pública mínimo seis (06) meses.
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	Secretaría Ejecutiva, Técnico en Contabilidad y/o Computación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Capacitación afines a la formación académica y/o labores al cargo veinte (20) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en laborar técnicas de la especialidad. ✓ Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo. ✓ Amplio conocimiento de herramientas de ofimática. ✓ manejo y organización de acervo documentario

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recibir, Registrar, Clasificar, Tramitar y Archivar los documentos internos externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos vigentes del sistema archivístico documentario.
2. Verificar que la documentación que ingrese cuente con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
3. Revisión, calificación, proveídos y firma de expedientes presentados por el público.
4. Informar y orientar a los usuarios sobre el estado de la tramitación de sus solicitudes y expedientes.
5. Elaborar la guía de trámite documentario e implementar sistemas informáticos para el control documentario.
6. Informar mensualmente al Secretario General el desarrollo de las funciones a su cargo.
7. Otras que le encargue el Secretario general.

III.- 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Natty Chamhizea Belgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01680062

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

CPC Percy Lipa Fernandez
SUB GERENTE ADMINISTRACION GENERAL
DNI. N° 42302045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Caluana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS - OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL:

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	101
CANTIDAD	01 PUESTO
EXPERIENCIA	Seis (06) meses en Relaciones Públicas e Imagen Institucional en 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 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO
Carmen Natty Chambizez Delgado
JEFE DE CURSOS HUMANOS
D.N.I. N° 01630063

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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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
Freddy Lina Fernandez
JEFE DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
D.N.I. N° 42502045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Abog. Pablo M. Quispe Cabana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO PARA ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMATICA – SECRETARIA GENERAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	102
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General Mínimo tres (03) años en sector Público ✓ Experiencia Especifico Mínimo un (01) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisión y estratégico en el área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Ética y Responsabilidad. • Habilidad en manejo 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 Ingeniería de Sistemas, u otra especialidad que contenga estudios relacionados a la especialidad de informática y/o Título Profesional Técnico en computación e Informática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos en ofimática, Taller de seguridad y uso de nuevas tecnologías de información y otros sesenta (60) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos en ofimática a nivel avanzado (Word, Excel, Power Point).

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar, las actividades de Soporte técnico de la Municipalidad.
2. Difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
3. Organizar, dirigir y coordinar la sistematización de información competente de su área y demás áreas, para la actualización del portal web de la Municipalidad.
4. Administrar y velar el funcionamiento de los sistemas informáticos administrativos de la Municipalidad.
5. 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, el mismo que será visado por la oficina de Planificación y Presupuesto o en su defecto la comisión encargada de actualizar los instrumentos de gestión.
6. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
7. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
8. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

III.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Localidad de Macusani – provincia de Carabaya
Duración del Contrato	Inicio: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI-PUNO

Carmen Natty Chambiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. Nº 01560483

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

COPY Fredy Lipa Fernandez
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI. Nº 42302045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Cochua
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO PARA AUXILIAR DE SERVICIO ELECTRICA MACUSANI - SEMA

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	103
EXPERIENCIA	Minimo tres (03) meses, 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 problemas • Orientación al logro de resultados • Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios técnicos relacionados al área.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Computación e informatica y/o Capacitacion relación a la area veinte (20) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de sistemas administrativos, conocimiento de las competencias y funciones de los gobiernos locales, conocimiento de la Leyes y normas de electricidad, conocimientos en ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI-PUNO
Carmen Matty Chambi Zela Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01892003

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recepción de los documentos que ingresan a la Oficina.
2. Atención al público por trámite de documentos, cambio de Razón Social, Instalación eléctrica y otros.
3. Trámite de documentos correspondientes de la Oficina SEMA.
4. Atención al usuario, en expedición de duplicados de recibo de luz; a usuarios de Macusani y centro Poblado de Pacaje, Centro Poblado de Tantamaco y Anexos.
5. Ingreso de lecturas al sistema.
6. Redacción de requerimientos, oficios, informes, cartas y otros.
7. Recepción de los Documentos que ingresan a la Oficina.
8. Revisión de expedientes de los usuarios para instalación eléctrica y otros
9. Gestiones documentarias en las oficinas dentro del Municipio.
10. Revisión de expedientes de los usuarios para instalaciones eléctricas y otros.
11. Recepción de los documentos que ingresan a la Oficina.
12. Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

III.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Macusani, localidad de Macusani, localidad de Tantamaco, localidad de Pacaje
Duración del Contrato	Inicio: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. renovables
Remuneración Mensual	Un Mil Doscientos cincuenta Con 00/100 Soles (S/. 1.250.00) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Disponibilidad inmediata.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA MACUSANI
CPC Freddy Lipa Fernandez
SUB GERENTE ADMINISTRATIVO LOCAL
DNI. N° 42992045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA MACUSANI
Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO PARA TECNICO ELECTRICISTA - SEMA

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	104
CANTIDAD	03 PUESTOS
EXPERIENCIA	Mínimo dos (02) Años en el área, 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
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Veinte (20) horas relacionadas al área.
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.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Cortes y reconexiones a usuarios
2. Cambio y traslado de medidores eléctricos
3. Distribución de recibos
4. Lectura de medidores eléctricos
5. Reparaciones y mantenimiento de media y baja tensión.
6. Instalaciones nuevas de medidores eléctricos
7. Cambio de medidores eléctricos.
8. Trabajos de emergencia en los días sábados y domingos del corte de energía en 22.9 KVA.
9. Instalaciones para techos en la población.
10. Operación de la Mini central Tocca 48 horas por turno.
11. Trabajos de reparación y mantenimiento de media y baja tensión en centros poblados
12. Trabajos de reparación y mantenimiento de media y baja tensión comunidades
13. Otras labores encomendadas por el jefe inmediato

III.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Macusani, localidad de Macusani, localidad de Tantamaco, localidad de Pacaje
Duración del Contrato	Inicio: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Matty Chimbizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01629117

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

CPC Freddy Lina Fernández
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI. N° 42802049

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Carhuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO PARA ESPECIALISTA EN ABOGACÍA I – GERENCIA MUNICIPAL.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	105
EXPERIENCIA	Minimo cuatro (04) 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, colegiado y con habilitación vigente
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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmey Natty Chambizea Delgado
JEFE DE CURSOS HUMANOS
D.L. N.º 429020415

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

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.
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

CPC. Paddy Lipa Ferrandinoz
SUB GERENTE ADMINISTRADOR GENERAL
D.L. N.º 429020415

III.- 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Cofreana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO: INGENIERO I – ESPECIALISTA EN LIQUIDACION TECNICA

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	106
EXPERIENCIA	Dos (02) años de experiencia laboral en gestión pública, 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 Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de Ingeniero Civil, colegiado y con habilitación vigente
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos de capacitación en Liquidación de Obra y/o Supervisión de Obras y/o Ley de Contrataciones de Estado Aplicado a Obras Publicas y/o Autocad, y/o Costos con S10, y/o MS Project. sesenta (60) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de gestión pública y conocimientos en ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point)

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Controlar, verificar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la ejecución de obras, procesos de culminación, liquidación, entrega y recepción de obra.
2. Preparar los informes técnicos sobre el termino y/o culminación de obras que ejecuto la municipalidad por administración directa, contrata y/o convenio de acuerdo a las normas que establece la Contraloría General de la República y demás dispositivos vigentes.
3. Revisar y dar conformidad a la documentación de los Informe mensuales e Informes finales de Obras.
4. Emitir informes, sobre el estado situacional de las obras en proceso de liquidación.
5. Elaborar en inventario de las liquidaciones de obras que realizo la municipalidad.
6. Recopilar información necesaria para la liquidación técnica de la obra: Expedientes Técnicos, Informes Mensuales, Cuaderno de Obra, planos de post construcción, certificados de control de calidad, metrados y valorizaciones finales de obras para fines de liquidación.
7. Evaluar y revisar el informe Final de Obra (memorias descriptivas, especificaciones técnicas y cuadro de metrados de los trabajos ejecutados).
8. Elaborar el Informe de Liquidación Técnica de la Obra y/o Proyecto.
9. Participar como miembro en la Recepción y Liquidación de Obras ejecutadas por Administración Directa.
10. Revisión de Expedientes Técnicos de Obras.
11. Revisión de Fichas Técnicas de Mantenimiento.
12. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco laboral de su puesto laboral.

III.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Macusani – Localidad de Macusani
Duración del Contrato	Inicio: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Ninguno.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUÑO
Carmen Natty Chambeza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01580067

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI
CPC Eredy Lina Fernandez
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI. N° 42302045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Abog. Pablo M. Quijpe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



CONVOCATORIA DE PROCESO DE CONTRATACION – CAS I

2021

SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS AMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD) – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	107
CANTIDAD	01 PUESTO
EXPERIENCIA	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia General mínimo Un (01) año a más en Administración pública en labores de asistencia legal. <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia Especifica en Procesos Administrativos y Disciplinarios mínimo seis (06) meses.
COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva. <input checked="" type="checkbox"/> Ética y Responsabilidad. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad en redacción de documentos. <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al logro de resultados. <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y Bajo presión.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional de Abogado y colegiado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Especialización en políticas públicas. <input checked="" type="checkbox"/> Capacitación en Proceso Administración y Disciplinario y/o derecho administrativo en general, con un mínimo de veinte (20) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en procesos administrativos y disciplinarios, 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 Charribiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 91389062

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabayo – Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. renovables
Remuneración Mensual	<input checked="" type="checkbox"/> Con Título Profesional S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). <input checked="" type="checkbox"/> 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.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Disponibilidad inmediata

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA-MACUSANI

CPC. Tedy Lina Fernandez
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI. N° 42992045

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.
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

Abog. Pablo M. Quispe Caruana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



JEFE DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV – OFICINA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO:
I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	108
CANTIDAD	01 PUESTO
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en el sistema de abastecimiento y adquisiciones con el estado. ✓ Experiencia General en Sector Publico tres (03) años. ✓ Experiencia Especifica en el Cargo dos (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	Titulo Universitario de Contador Público y/o carreras afines con la especialidad que incluya estudios relacionados con el Área Contar con 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Natty Charmbizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. Nº 81589083

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 02 Marzo del 2021 Término: 30 Mayo del 2021. renovables
Remuneración Mensual	S/. 2.900.00 (Dos Mil Novecientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

CPC Freddy Lipa F. Gomez
SUB GERENTE ADMINISTRACION GENERAL
DNI. Nº 42302045

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 pública, 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 Margesi de Bienes de la Municipalidad.
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. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



CONVOCATORIA DE PROCESO DE CONTRATACION – CAS I

2021

REQUERIMIENTO PARA "ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES" – OFICINA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	109
EXPERIENCIA	Experiencia General: Dos (02) año(s) de experiencia laboral en general en sector público o privado, debidamente acreditada; y, Experiencia Especifica: Un (01) años de experiencia laboral en el sector público desempeñando labores de abastecimiento y/o logística en el Sector Público en funciones similares o equivalentes al puesto, debidamente acreditada.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Análisis. • Comunicación oral. • Cooperación. • Iniciativa. • Organización de información. • 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 o Bachiller o Técnico en las carreras de CONTABILIDAD o ADMINISTRACIÓN o ECONOMÍA
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – mínimo nivel básico ✓ Cursos de capacitación en Ley de Contrataciones del estado vigente y sus modificatorias. ✓ Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. ✓ Cursos en gestión pública y/o derecho administrativo en general. ✓ Cursos en gestión pública y/o sistemas administrativos en general. ✓ Capacitación en temas relacionados a la función o al puesto.
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.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Verificar y recibir el cuadro de necesidades (requerimiento) de las diferentes Unidades.
- ✓ Supervisar el Cumplimiento de los contratos.
- ✓ Realizar Seguimiento de los contratos celebrados.
- ✓ Efectuar el Cuadro de Seguimiento de los procesos convocados (donde detalla los plazos del Contrato), para su debida coordinación y información con asesoría.
- ✓ Realizar seguimiento de los bienes y/o servicios adquiridos de su entrega final.
- ✓ Informar asesoría legal sobre los contratos por el incumplimiento de Contratos.
- ✓ Informar de todos los procesos convocados en forma mensual.
- ✓ Realizar el compromiso anual y el compromiso de las Órdenes de Compra de Bienes y Servicios, previa certificación del área de Presupuesto.
- ✓ Comunicar al proveedor de la buena pro, para su cumplimiento en la entrega de bienes y/o de servicio, con Vº Bº (firma) las Cotizaciones, Cuadro Comparativos, Ordenes de Servicio y/o otros documentos de su competencia.
- ✓ Custodiarlos Files de Contratos, Documentos Recibidos y Emitidos y/o Archivos de todos los procesos convocados.
- ✓ Tener conocimiento de los precios en el Mercado y Servicios a prestar.
- ✓ Informar a Jefe inmediato de alguna irregularidad que se pueden presentar.
- ✓ Conducción y Coordinación con sus subordinados para su mejor manejo en su área.
- ✓ Dar recomendaciones o sugerencia para el área de Administraciones, para tener mayor eficacia dentro su área.
- ✓ Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigentes.
- ✓ Cumplir otras funciones afines que le asigne el Jefe de Unidad de Logística y Abastecimientos.

III.- CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Macusani – Localidad de Macusani – provincia de Carabaya
Duración del Contrato	Inicio: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos Con 00/100 Soles)
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Ninguno

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI-PUNO

Carmey Natty Grambiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01780072

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI

CPC Fredy Lipa Farné
SUB GERENTE ADMINISTRATIVO GENERAL
DNI. N° 42902015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Cárdena
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



CONVOCATORIA DE PROCESO DE CONTRATACION – CAS I

2021

REQUERIMIENTO PARA "OPERADOR LOGISTICO" – OFICINA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	110
EXPERIENCIA	Experiencia General: Un (01) año(s) de experiencia laboral en general en sector público o privado, debidamente acreditada; y,
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Análisis. Comunicación oral. Cooperación. Iniciativa. Organización de información. 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 o Bachiller o técnico en las carreras de CONTABILIDAD o ADMINISTRACIÓN o ECONOMÍA
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado acreditado de Funcionario Certificado – mínimo nivel básico ✓ Cursos de capacitación en Ley de Contrataciones del estado vigente y sus modificatorias. ✓ Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. ✓ Cursos en gestión pública y/o sistemas abastecimiento en general. ✓ Capacitación en temas relacionados a la función o al puesto.
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 Maty Chambizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. Nº 01587018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI

CPC Freddy Liza Fernández
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI. Nº 42202045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Conrara
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Verificar y recibir el cuadro de necesidades (requerimiento) de las diferentes Unidades.
- ✓ Supervisar el Cumplimiento de los contratos.
- ✓ Realizar Seguimiento de los contratos celebrados.
- ✓ Efectuar el Cuadro de Seguimiento de los procesos convocados (donde detalla los plazos del Contrato), para su debida coordinación y información con asesoría.
- ✓ Realizar seguimiento de los bienes y/o servicios adquiridos de su entrega final.
- ✓ Informar asesoría legal sobre los contratos por el incumplimiento de Contratos.
- ✓ Informar de todos los procesos convocados en forma mensual.
- ✓ Realizar el compromiso anual y el compromiso de las Ordenes de Compra de Bienes y Servicios, previa certificación del área de Presupuesto.
- ✓ Comunicar al proveedor de la buena pro, para su cumplimiento en la entrega de bienes y/o de servicio, con Vº Bº (firma) las Cotizaciones, Cuadro Comparativos, Ordenes de Servicio y/o otros documentos de su competencia.
- ✓ Custodiarlos Files de Contratos, Documentos Recibidos y Emitidos y/o Archivos de todos los procesos convocados.
- ✓ Tener conocimiento de los precios en el Mercado y Servicios a prestar.
- ✓ Informar a Jefe inmediato de alguna irregularidad que se pueden presentar.
- ✓ Conducción y Coordinación con sus subordinados para su mejor manejo en su área.
- ✓ Dar recomendaciones o sugerencia para el área de Administraciones, para tener mayor eficacia dentro su área.
- ✓ Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigentes.
- ✓ Cumplir otras funciones afines que le asigne el Jefe de Unidad de Logística y Abastecimientos.

III.- 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. renovables
Remuneración Mensual	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.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Ninguno



REQUERIMIENTO PARA ESPECIALISTA EN COTIZACIONES – OFICINA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	111
EXPERIENCIA	Experiencia General: Dos (02) año(s) de experiencia laboral en general en sector público o privado, debidamente acreditada; y, Experiencia Especifica: Un (01) años de experiencia laboral en el sector público desempeñando labores de abastecimiento y/o logistica en el Sector Público en funciones similares o equivalentes al puesto, debidamente acreditada.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Análisis. • Comunicación oral. • Cooperación. • Iniciativa. • Organización de información. • 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 o Bachiller o Técnico en las carreras de CONTABILIDAD o ADMINISTRACIÓN o ECONOMÍA
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – mínimo nivel básico ✓ Cursos de capacitación en Ley de Contrataciones del estado vigente y sus modificatorias. ✓ Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. ✓ Cursos en gestión pública y/o derecho administrativo en general. ✓ Cursos en gestión pública y/o sistemas administrativos en general. ✓ Capacitación en temas relacionados a la función o al puesto.
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.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recibir el cuadro de necesidades (requerimiento) de las diferentes Unidades.
2. Efectuar las cotizaciones según el cuadro de requerimientos de las actividades y proyectos.
3. Realizar seguimiento de los bienes y/o servicios adquiridos de su entrega final.
4. Custodiar los Files de Contratos, Documentos Recibidos y Emitidos y/o Archivos de todas las cotizaciones de bienes y servicios.
5. Tener conocimiento de los precios en el Mercado y Servicios a prestar.
6. Informar a Jefe inmediato de alguna irregularidad que se pueden presentar.
7. Dar recomendaciones o sugerencia al área de Administración, para tener mayor eficacia dentro su área. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
8. Cumplir otras funciones afines que le asigne el Jefe de oficina de Logística y Abastecimientos.

III.- 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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..

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO
Carmen Natty Chirambiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01480003

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
CPC Fredy Liza Fernandéz
GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI. N° 42002045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD:

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	112
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 ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Contador Público Colegiado y Hábil, con 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 práctico de programas gubernamentales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Natty Cirambiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. Nº 01680063

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. renovables
Remuneración Mensual	Con título S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos Con 00/100 Soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

CFC. Fredy Liza Ferrandiz
SUB GERENTE ADMINISTRACION GENERAL
DNI. Nº 42602045

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 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 arqueo periódico 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

Abog. Pablo M. Quispe Carruana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO PARA ESPECIALISTA ANALISTA CONTABLE Y CONTROL PREVIO – OFICINA DE CONTABILIDAD I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	113
EXPERIENCIA	Mínimo (02) año en Sector Pública y/o sector privada labores efectuados de analista Contable y control previo, 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 Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de Contador Publico
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos en Gestión Pública, Administración, SIAF, Contrataciones del Estado, o Tesorería, sesenta (60) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en gestión pública y sistemas administrativos, conocimiento de las competencias y funciones de los gobiernos locales, conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, conocimiento de la ley de contrataciones, código tributario, conocimiento en el manejo de SIAF-GL, conocimientos en ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción, revisar y registrar los documentos de operaciones Contables por ingresos en los auxiliares presupuestarios por fuente de financiamiento.
- Confrontar los comprobantes de caja, con recibo de ingresos, notas de depósito, notas de abono y otros documentos contables por ingresos.
- Archivar la documentación contable que le corresponde.
- Colaborar con la liquidación de documentos sustenta torios clasificados por fuentes de financiamiento.
- Codificar documentos de operaciones contables, que permitan su identificación objetiva.
- Efectuar cruce de información por requerimiento de gastos devengados y reconocida con los análisis de gastos efectuados y compromisos asumidos y emite información correspondiente.
- Presentar la información mensual, trimestral, semestral que corresponde al Sistema de Contabilidad dentro del plazo establecido.
- Recibir, revisar y/o fiscalizar la documentación sustitutoria del gasto, antes de la formalización en las fases de devengado y girado:
 - Contratos,
 - Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.
 - Planilla Única de Pagos y de Remuneraciones y Pensiones.
 - Planilla de Viáticos.
 - Planilla de Sentencias Judiciales.
 - Resoluciones que autoricen egresos de fondos con cargo a rendir cuenta documentada o sin obligaciones de contraprestación de servicios.
 - Expedientes de pago por adquisiciones de bienes y servicios.
 - Comprobante de pago y cheques y
 - Otros documentos de gasto.
- Formular los Análisis de saldos a nivel de divisionario de las cuentas 1205 Servicios y otros contratados por anticipados.
- Revisar las rendiciones de cuenta documentada por encargos (generales o internos).
- Cumplir con las normas y disposiciones emitidas para el control previo institucional y proponer medidas internas complementarias para mejorar la eficiencia y eficacia del control previo en la Municipalidad.
- Emitir informes técnicos relacionados al control previo, cuando el caso lo amerita.
- Practicar Arqueos de Fondos y Valores.
- Verificar la correcta aplicación del clasificador de ingresos y Gastos, así como la cadena Funcional del gasto en todas sus fases, referidas a las transacciones que realiza la Municipalidad.
- Monitorear, controlar y supervisar los registros administrativo en las fases de Compromiso y devengado del gasto en el SIAF-GL, Administrar el Sistema de Tramite Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Formular los Análisis de saldos a nivel de divisionarias de las cuentas contables.
- Contabilizar los registros administrativos de ingresos.
- Contabilizar el Movimiento de ingresos y salidas de Almacenes, bienes de los activos fijos y no depreciables y contabilizar la depreciación de los activos.
- Formular los cuadros de depreciaciones de los activos fijos.
- Consolidar los análisis de los saldos de la cuenta por divisionarias.
- Formular el cierre financiero y presupuestal en forma mensual.
- Formular los balances de comprobación y los estados financieros en forma mensual.
- Verificar en el SIAF la contabilización por cada registro en la fase compromisos, devengados, girados y pagados.
- Efectuar las ejecuciones probatorias de simultaneidad contable.
- Velar por el cumplimiento de los libros principales de acuerdo a la información del SIAF.
- Imprimir el reporte de los libros principales en el sistema SIAF.
- Revisar y conciliar los informes de Movimiento de Bienes con las Unidades de Almacén y Patrimonio.
- Conciliar los saldos de los Libros Bancos con la Unidad de Tesorería.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Natty Chambi Zela
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01568097

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

CPC. Freddy Lipa Fernández
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI. N° 42302045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Natty Chimbiza Delgado
Carmen Natty Chimbiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01469099

- Coordinar la conciliación de las cuentas de enlace que practica la Oficina de Tesorería con la DGETP, por las transferencias recibidas y reversiones efectuadas al tesoro público.
- Revisar y analizar el Libro Caja.
- Proponer la provisión y castigo de las cuentas de cobranza dudosa y reclamaciones.
- Elaborar los Certificados de Retención de 4ta Categoría.
- Coordinar con al SUNAT respecto a las multas, infracciones y otros a las que se ha podido incurrir.
- Elaborar Informes de opinión con respecto a los asuntos relacionados con la SUNAT.
- Control y revisión correcta de la documentación tales como planilla de remuneraciones del personal administrativo, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, proceso de licitación, valorizaciones desde su enfoque normativo y tributario técnico.
- Realizar el compromiso y devengado según sea el caso en el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la unidad de contabilidad.
- Análisis Contable mensual, trimestral y anual
- Absolver consultas de carácter administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos requieran.
- Velar por la legalidad de los contratos y documentos que emiten distintas Unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Emitir informes de los encargos internos y habilitaciones de pasajes y viáticos del personal de la entidad según corresponda de acuerdo a las directivas internas.
- Proponer proyectos de normas municipales de orden institucional para el mejor cumplimiento en las funciones de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente.
- Llevar un registro de actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria.
- Mantener organizados los archivos, registros estadísticos y demás documentos de la oficina.
- Apoyo en la organización de las estadísticas de desarrollo de las funciones de la oficina, así como de variables y/o indicadores que competen al área.
- Apoyo en la implementación de recomendaciones de control o acciones de control simultáneo, cuando el responsable de la Comisión de Implementación o se le designe Coordinador de la implementación de recomendaciones y/o acciones de control simultáneo.
- Otras funciones que el jefe de la oficina de contabilidad le encomiende

III.- 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. renovables
Remuneración Mensual	✓ Con Título Profesional S/. 2.300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles).
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Disponibilidad inmediata

MUNICIPALIDAD VERGELINGUAL
CARABAYA - MACUSANI

C.P.C. Fredy Lipa Femenández
C.P.C. Fredy Lipa Femenández
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI. N° 42002045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abeg. Pablo M. Quispe Cahuana
Abeg. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



CONVOCATORIA DE PROCESO DE CONTRATACION – CAS I 2021

JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	114
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 a fin, 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 - PUNO

Carmen Matty Chamblizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01620015

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabayo – Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. renovables
Remuneración Mensual	Con título S/ 2.900.00 (Dos Mil Novecientos Con 00/100 Soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

CPC Freddy Lipa Fernández
SUB GERENTE ADMINISTRACION GUBERNAL
DNI. N° 42902045

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 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, maneja 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO
Carmen Natty Chamblizea Belgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. Nº 0152007

- 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
CPC. Fredy Lipa Fernandez
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI. Nº 42902045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



PAGADOR(A) – OFICINA DE TESORERIA

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	115
EXPERIENCIA	Mínimo de seis (06) meses en la especialidad en Sector Público
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 N° 001-2007-EF/77.15). Conocimiento del quechua.

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. renovables
Remuneración Mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
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 - PUNO

Carmen Nativy Chamblizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01582065

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

CPZ. Fredy Lipa Fernandez
SUB GERENTE ADMINISTRACION GENERAL
DNI. N° 42302045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Canuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE ASESORIA LEGAL.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	116
Experiencia	Experiencia Uno (01) año en Administración Pública en el cargo y/o a fines
Competencias	Aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo propuesto.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Derecho Administrativo y/o afines al cargo, Cursos de ofimática veinte (20) horas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento administración 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. renovables
Remuneración Mensual	S/ 1,900.00 (Un Mil Novecientos 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 - PUNO

Carmen Maty Chambiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
D.N.I. N° 01820167

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

CPC Fredy Lipa Fernández
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
D.N.I. N° 42502045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Canuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO PARA ESPECIALISTA EN ABOGACÍA – SUB GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	117
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general o mínima de dos (02) años en sector público o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público, ocupando cargos, abogado I, asistente jurídico, asistente administrativo y/o cargos equivalentes para el puesto.
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, colegiado y con habilitación vigente
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos, Diplomados y/o programas de especialización, en Derecho Laboral, Derecho Administrativo y Contrataciones del Estado.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<p>Conocimientos técnicos: Ley N° 27444, Ley N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento, Derecho Laboral, Derecho Administrativo</p> <p>Conocimientos de Ofimática: Curso especializado en ofimática.</p>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

[Firma]

Carmen Natty Charmbiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 015200463

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ 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.
- ✓ Proponer al Sub Gerente de Asesoría Legal proyectos de normas municipales de orden institucional para el mejor cumplimiento en las funciones de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente.
- ✓ 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.
- ✓ Llevar un registro de actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria.
- ✓ Mantener organizados los archivos, registros estadísticos y demás documentos de la oficina.
- ✓ Apoyo en la organización de las estadísticas de desarrollo de las funciones de la Sub Gerencia, así como de variables y/o indicadores que competen al área.
- ✓ Apoyo en la formulación de información competente a la Sub Gerencia para su publicación en el portal institucional de la Entidad.
- ✓ Apoyo en la implementación de recomendaciones de control o acciones de control simultáneo, cuando sea la Sub Gerencia de Asesoría Legal, la responsable de la Comisión de Implementación o se le designe Coordinador de la implementación de recomendaciones y/o acciones de control simultáneo.
- ✓ Otras funciones que el Sub Gerente de Asesoría Legal le encomiende

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI

[Firma]

CPA. Frey Lipa Fernandez
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI. N° 42302045

III.- CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Macusani – Localidad de Macusani – provincia de Carabaya
Duración del Contrato	Inicio: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. renovables
Remuneración Mensual	✓ Con Título Profesional S/. 2.300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles)
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA – MACUSANI

[Firma]

Abog. Pablo M. Quispe Canjama
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



ESPECIALISTA EN PRESUPUESTOS – SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	118
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 y/o Bachiller 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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. 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 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Natty Chambiiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI N° 01527092

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

CPC Freddy Liza Fernández
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI N° 42302045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Chiruarua
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



PARA ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	119
EXPERIENCIA	Mínimo Uno (01) año en gestión pública, vinculado a sistemas de planeamiento.
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 o Bachiller en Ingeniería Económica, Economía, Administración.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Especialización en programas de racionalización, desarrollo organizacional y planificación estratégica 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Natty Chimbiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 0168006

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Formular o actualizar, ejecutar y evaluar los siguientes planes de desarrollo local concertados con la sociedad, entidades públicas y privadas:
 - Plan de Desarrollo Concertado de Carabaya (a largo plazo)
 - El Plan Estratégico Institucional (mediano plazo)
 - El Plan Operativo Institucional (corto plazo)
- ✓ Dirigir y coordinar la elaboración y/o actualización de los estudios, investigaciones y diagnósticos de la provincia de Carabaya para establecer instrumentos de gestión en coordinación con el CEPLAN.
- ✓ Participar de manera coordinada con las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la formulación de Instrumentos de Gestión, manuales de procedimientos, directivas y otros referentes a la Estructura Orgánica de la Municipalidad (ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, POI etc.) de acuerdo a la normativa vigente y en coordinación con los entes rectores: SERVIR y la Secretaría de Gestión Pública.
- ✓ Estudiar, revisar y evaluar periódicamente el Plan de Operativo Institucional y de Desarrollo de la dependencia, proponiendo alternativas a corto plazo.
- ✓ Apoyar en la elaboración de documentos que emite la Sub gerencia a las distintas Unidades orgánicas de la Municipalidad.
- ✓ Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
- ✓ Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.
- ✓ Apoyar en la elaboración de los informes técnicos, proporcionando normatividad referente al sistema de racionalización.
- ✓ Efectuar análisis inherentes a los procesos Técnicos de Racionalización.
- ✓ Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub gerente de Planeamiento y Presupuesto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

CPC Freddy Lipa Fernández
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI. N° 42892045

III.- CONDICIONES ESENCIALES 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



PARA JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	120
EXPERIENCIA	En el Sector Público de 03 años, como mínimo. En planeamiento o planificación de proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión pública de 01 año como mínimo.
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 colegiado y habilitado
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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO
Carmen Matty Chambliza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01690093

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elabora y actualiza la Cartera de Inversiones de su PMI.
- Propone al OR los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones, incluyendo la continuidad de inversiones, y el diagnóstico de las brechas identificadas a considerarse en el PMI.
- Elabora el PMI local en coordinación con la Unidad Formuladora y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y lo presenta al OR para su aprobación.
- Solicita a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF la conformidad sobre los proyectos de inversión que podrían ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año.
- Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos del Gobierno Local que realiza las funciones de Unidad Formuladora, así como a su Responsable, mediante el Formato N° 02: Registro de la Unidad Formuladora (UF) en el Banco de Inversiones.
- Otras funciones que le asigne el sub gerente de planeamiento y presupuesto.
- Cumplir con la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 - Directiva General Del Sistema Nacional De Programación Multianual Y Gestión De Inversiones

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI
CPC. Pedy Lipa Fernandez
SUB GERENTE ADMINISTRACION GENERAL
DNI. N° 42902045

III.- 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,900.00 (Dos Mil Novecientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Abog. Pablo M. Quispe Carhuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO PARA COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA – SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	121
EXPERIENCIA	Experiencia en la administración pública mínimo de 03 año y Experiencia específica 01 año en el cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y buena actitud para aprender • 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 Ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos en gestión pública y/o Capacitación relacionado con el cargo y/o área sesenta (60) horas mínimo
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, Conocimiento en AutoCAD Civil 3D, Ms-Project, S10, conocimientos en ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de los estudios a nivel de hasta el nivel de expediente técnico, fichas técnicas 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 para todas las obras de mantenimientos de espacios públicos e infraestructura.
2. Coordinar, Organizar, dirigir la ejecución de obras públicas aprobadas en el Programa de Inversiones de la Municipalidad, de ser el caso
3. 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, de ser el caso, para las obras de mantenimiento.
4. Ejecutar las obras por encargo o convenio que celebre la Municipalidad con otras instituciones públicas.
5. Inspeccionar y evaluar la ejecución de obras a fin de verificar lo especificado en los proyectos y emitir opinión sobre las modificaciones que pudieran generarse.
6. 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.
7. Priorizar, coordinar y apoyar el mantenimiento y ejecución de caminos vecinales y vías rurales.
8. Realizar el mantenimiento de vías locales, señalizaciones, semáforos parchado de pistas entre otros.
9. Informar y Mantener en orden la documentación de estudios, expedientes técnicos de las obras de mantenimiento en ejecución y ejecutadas.
10. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
11. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

III.- CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani – Localidad de Macusani – Provincia de Carabaya
Duración del Contrato	Inicio: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. renovables
Remuneración Mensual	S/. 2,900.00 (Dos Mil Novecientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI-PUNO
Carmen Natty Chalmizera Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 015880137

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
CPC. Freddy Lina Fernandez
SUB GERENTE ADMINISTRACION GENERAL
DNI. N° 42802045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO DE UN ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO – EQUIPO MECANICO

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	122
EXPERIENCIA	Mínimo seis (06) meses en gestión pública en labores de asistencia administrativa.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Responsabilidad. • Capacidad de análisis. • Habilidad en redacción de documentos • Trabajo en Equipo y Bajo presión
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico en computación e Informática y/o en contabilidad y afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	En la especialidad veinte (20) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en el manejo de SINGER Conocimiento en el manejo del acervo documentario. Conocimiento del manejo del quechua. Experiencia en el cargo y función.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI-PUNO

Carmen Matty Chambi
Carmen Matty Chambi
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01690467

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Registrar, clasificar, organizar, y distribuir la documentación de la subgerencia de administración general.
2. Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a las indicaciones del Subgerente de Administración General.
3. Realizar trabajos computarizados variados.
4. Tomar notas 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 subgerente de Administración General.
7. Efectuar el registro, control, y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos de la subgerencia de Administración Tributaria.
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 subgerente de administración general.
11. Cumplir otras funciones afines que le asigne.

III.- 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA – MACUSANI

Fredy Lipa
CPD Fredy Lipa Fernández
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI. N° 42902845

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA – MACUSANI

Pablo M. Quispe
Abog. Pablo M. Quispe Cañuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



OPERADOR DE CAMIÓN COMPACTADORA – LIMPIEZA PUBLICA

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	123
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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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:

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI-PUNO

Carmen Natty Chaimbiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI: N° 0158005

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA

CPD Pedy Lipa Fernandéz
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI: N° 42902043

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO PARA JEFE DE ESTUDIOS DEFINITIVOS – SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO – RURAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	124
EXPERIENCIA	Experiencia General en la administración pública mínimo de 03 años y Experiencia Especifico mínimo 01 año en el cargo
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y buena actitud para aprender • 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 Ingeniería civil, Ingeniería Económica y afines al cargo con colegiatura y habilitado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Capacitación Especializada relacionado al cargo
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en AutoCAD Civil 3D, Ms-Project, S10, conocimientos en ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI-PUNO

Carmen Natty Chambliza Delgado
Carmen Natty Chambliza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. Nº 01159097

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CPC Fredy Lipa Ferrnandez
CPC Fredy Lipa Ferrnandez
SUB GERENTE ADMINISTRACION GENERAL
DNI. Nº 42302045

III.- 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. renovables
Remuneración Mensual	S/ 2.900.00 (Dos Mil Novecientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

Abeg Pablo M. Quispe Cahuana
Abeg Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO PARA ESPECIALISTA ESTUDIOS DEFINITIVOS - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO – RURAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	125
EXPERIENCIA	Experiencia General en la administración pública mínimo de 02 año y Experiencia Especifico mínimo 01 año en cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y buena actitud para aprender • 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 Ingeniería civil con habilitación vigente
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Especialización en costos y presupuestos, Cursos de Autocad Civil 3D. Ofimática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en elaboración de expedientes técnicos. Diseño en proyectos de saneamiento, transportes y edificaciones, obras diversas. Conocimiento en AutoCAD Civil 3D, programas de estructuras, Ms-Project, S10, conocimientos en ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI - PUNO
 Carmen Matty Chambiiza Delgado
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 DNI. Nº 42902045

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Elaborar expedientes técnicos declarados viables con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, y análisis de precios unitarios, de acuerdo a las disposiciones legales, y bajo el Invierte.pe.
2. Revisión y análisis minuciosos de los expedientes técnicos asignados 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.
3. 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.
4. Coordinar con otras dependencias a fin de que los estudios definitivos respondan a las necesidades de los diferentes sectores de la provincia.
5. Coordinar y disponer la ejecución de expediente técnicos dentro del marco del Invierte.pe.
6. Revisar la elaboración expedientes técnicos realizados por externo.
7. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería con recomendaciones técnicas.
8. Coordinar diferentes actividades de la oficina de estudios definitivos.
9. Prestar asesoramiento a la Alta Dirección en el campo de su especialidad.
10. Brindar asistencia técnica a Municipalidades Distritales de la Provincia.
11. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
12. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 CPC. Eddy Lipa Ferruchio
 SUB GERENTE ADMINISTRACION GENERAL
 DNI. Nº 42902045

III.- 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
 Abog. Pablo M. Quispe Carhuana
 SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	126
EXPERIENCIA	Seis (06) meses en Administración 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 técnico agropecuario, o egresado en ing. Agrícola o agronomía y afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	En administración pública, gestión pública y o manejo de documentos, o gestión de proyectos (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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI-PUNO

Carmen Natty Chambeza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01584063

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Participar en las etapas de programación en materia de proyectos productivos y programas de desarrollo económico local.
2. Apoyar en la formulación de directivas para la programación de proyectos de corte económico.
3. Apoyar en el seguimiento de la ejecución de proyectos productivos, conforme a su programa de inversiones y en concordancia al Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Apoyar en la formulación de propuestas técnicas en materia de su competencia.
5. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
6. Revisar y preparar la documentación para el Sub gerente de Desarrollo económico local y realizar el trámite respectivo.
7. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
8. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

III.- 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

CPC. Eddy Lipa Fernández
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI. N° 412802845

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



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

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	127
EXPERIENCIA	Un (01) año en Administración Pública relacionada al 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	Título profesional y/o bachiller en ingeniería pesquera o biología
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Capacitación en crianza de truchas y tecnología acuícola 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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI-PUNO

[Firma]

Carmen Natty Chambiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. Nº 01580063

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

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.

III.- 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

[Firma]

CPC. Fredy Lipa Fernandez
SUB GERENTE ADMINISTRACION GENERAL
DNI. Nº 42302045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

[Firma]

Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



CONVOCATORIA DE PROCESO DE CONTRATACION – CAS I

2021

REQUERIMIENTO PARA ESPECIALISTA EN PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	128
EXPERIENCIA	Seis (06) meses de experiencia en Gestión Pública, Gestión Empresarial o Turismo dentro del 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 y/o Bachiller en turismo y/o administración en turismo o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Capacitación en el rubro de sesenta (60) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Con conocimiento de paquetes informáticos, relaciones humanas, primeros auxilios, riesgos, rescate, etc.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI PUNO

Carmen Watty Chimbiza Delgado

Carmen Watty Chimbiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI: Nº 9168997

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos, políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, con la administración de los mercados a cargo de la Municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo.
- Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de desarrollo empresarial.
- Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
- Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones.
- Ejercer acción promotora para el desarrollo empresarial en la Provincia de Carabaya - Macusani.
- Resolver en la vía administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas por las subgerencias.
- Resolver como Instancia Regional de Trabajo, en los asuntos y procedimientos administrativos que tratan sobre materias de trabajo, promoción del empleo y fomento de la pequeña y micro empresa.
- Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la División de Promoción Empresarial.
- Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar autorizaciones, licencias de apertura de los establecimientos comerciales industriales y de actividades profesionales, en el Provincia de Carabaya - Macusani.
- Coordinar el otorgamiento de licencias de funcionamiento a las estaciones de ruta del servicio de transporte Provincial de personas de su competencia, según corresponda, en el Provincia de Carabaya - Macusani.
- Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- Promover la transformación, comercialización, exportación de productos naturales, agroindustriales.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción de la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la pequeña y micro empresa.
- Conducir la actualización del Plan de desarrollo turístico de la provincia de Carabaya.
- Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de la promoción del turismo, vinculadas a la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la pequeña y micro empresa.
- Diseñar y ejecutar el Plan estratégico y planes operativos anuales en base a las necesidades de las pequeñas y microempresas de la Provincia de Carabaya - Macusani, con la participación de los agentes involucrados e implementarlos de acuerdo a los recursos disponibles.
- Formular, coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para promover la generación de empleo a favor de las pequeñas y microempresas de la Provincia de Carabaya - Macusani.
- Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas.
- Fomentar la constitución de pequeñas y microempresas.
- Otras funciones que le asigne al funcionario designado.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

CPC. Paddy Lina Fernandez

CPC. Paddy Lina Fernandez
SUB GERENTE ADMINISTRACION GENERAL
DNI. Nº 42802045

III.- 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Cahuana

Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO PARA POLICIA MUNICIPAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	129
EXPERIENCIA	Seis (06) meses de experiencia afines al 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	Mínimo secundaria completa.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Con conocimiento de paquetes informáticos, relaciones humanas, primeros auxilios, riesgos, rescate, etc.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Planificar y diseñar turnos en los diferentes puntos de servicio a la ciudadanía asignados al área de su competencia.
2. Coordinar con el especialista en comercialización y mercados, la ejecución de supervisión de ferias y mercados.
3. Participar en operativos y patrullajes del uso de espacios públicos cuando las autoridades así lo requieran.
4. Prestar y apoyar en la seguridad de las instalaciones y bienes municipales, obteniendo información de índices de violencia y delincuencia que afectan a la ciudadanía.
5. Intervenir en controles de ferias, mercados y demás requerimientos de las autoridades municipales.
6. Elaborar partes e informes escritos de las novedades suscitadas en las horas de servicio para conocimiento del jefe inmediato superior y de las autoridades.
7. Realizar el control ambiental, limpieza y ornato de los espacios públicos de la ciudad.
8. Administrar el sistema de tramite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
9. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

III.- 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

[Firma]

Carney Natty Chambiiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
D.N.I. N° 91520000

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

[Firma]

CPC Freddy Lipo Ferrañez
SUB GERENTE ADMINISTRATIVO LOCAL
D.N.I. N° 422022003

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

[Firma]

Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



SECRETARIA DE SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y SERVICIOS.

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	130
Experiencia	Mínimo seis (06) meses en Administración Pública. Experiencia en manejo de acervo documentario. 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, Computación e Informática, Contabilidad y afines
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
Duración del Contrato	Inicio: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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.

I. 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 Desarrollo Ambiental y servicios 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 - PUNO

Carmen Matty Citardhiza Delgado
DNI. N° 01589977

Carmen Matty Citardhiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

CPC. Ledy Lina Fernan
DNI. N° 42302040

CPC. Ledy Lina Fernan
SUB GERENTE ADMINISTRACION GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Cahuana

Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



CONVOCATORIA DE PROCESO DE CONTRATACION – CAS I

2021

REQUERIMIENTO PARA ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL – SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y SERVICIOS

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	131
EXPERIENCIA	Experiencia Mínima 01 Año en Gestión Ambiental y afines
COMPETENCIAS	Liderazgo, Propositivo, Proactivo, Concertador, Innovador, Creativo, Empático y con capacidad de trabajo en Equipo, buen Manejo de Comunicación Oral-Quecha
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional y/o Bachiller en Ing. Forestal, Ing. Ambiental, Ing. Agrícola, Carreras Afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos en Administración pública y/o Saneamiento y Gestión Ambiental sesenta (60) horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en Proyecto de Inversión Pública Conocimiento en Documentos de Gestión Ambiental Manejo del AutoCAD

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Formular y proponer la organización y planificación de la Gestión Ambiental institucional del Gobierno Local: desarrollando políticas ambientales y otros instrumentos que contribuyan al desarrollo Provincial sostenible.
- Dirigir la producción de plántones ornamentales y forestales en el vivero municipal de la provincia de Carabaya
- Realizar capacitaciones a las asociaciones, comunidades y otras organizaciones interesadas en la forestación y reforestación.
- Diseñar, implementar, administrar y supervisar las Herramientas de Gestión Ambiental, como son el PLANEFA, SINEFA, etc.
- Diseñar, implementar, administrar y supervisar las Herramientas Institucionales de Gestión Ambiental: como las de Prevención de la Contaminación Ambiental, las de Control Ambiental, las de Sensibilización y Difusión de Temas Ambientales, las de Restauración y Recuperación Ambiental, las de Creación de Recursos Financieros para desarrollo de proyectos ambientales, las de creación e Instrumentos Económicos, entre otros, que permitan cumplir los objetivos, metas y políticas ambientales del Gobierno Local del Carabaya.
- Revisar y evaluar desde el punto de vista ambiental, las propuestas y requerimientos emitidos por la Comisión Ambiental de la Provincia de Carabaya.
- Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia, entre otros, para la contratación de consultores sobre desarrollo de actividades o programas ambientales.
- Proponer la elaboración de Estudios de Pre-Inversión (Perfil, Pre-Factibilidad, Factibilidad) de Proyectos de Inversión Pública Ambientales que se desarrollen en la Oficina
- Participar en comisiones de los procesos de selección de proyectos y actividades ambientales
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean signadas por el Jefe inmediato.

III.- 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: 02 Marzo del 2021. Termino: 30 Mayo del 2021. renovables
Remuneración Mensual	<input checked="" type="checkbox"/> Con Título Profesional S/. 2.300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). <input checked="" type="checkbox"/> 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Natty Chambez Delgado
Carmen Natty Chambez Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI: N° 01997067

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

CPC. Frey Lipa Fentorobez
CPC. Frey Lipa Fentorobez
SUB GERENTE DE ADMINISTRACION GENERAL
DNI: N° 42302245

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Cahyana
Abog. Pablo M. Quispe Cahyana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO: GASFITERO – OFICINA DE SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PÚBLICA

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	132
CANTIDAD	01 PUESTOS
EXPERIENCIA	Tres (03) meses de trabajos en instalaciones de agua y desagüe en el sector público o privado
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Ética y Responsabilidad. 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	Secundaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Capacitación en gasfitería y afines
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos técnicos en gasfitería, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI-PUNO

[Signature]

Carmen Mitty Chamizoa Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
FINI No. 01320002

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- A. Mantener el buen estado de piletas y pakchas
- B. Mantener en un buen estado el funcionamiento el sistema de abastecimiento de agua en la ciudad de Macusani.
- C. Acudir en caso de emergencia a la reparación de averías en la red y agua y desagüe.
- D. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- E. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentra dentro del marco de su puesto laboral.

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabayo – Macusani, Localidad de Macusani – Provincia de Carabayo.
Duración del Contrato	Inicio: 02 Marzo del 2021. Termino: 30 Mayo del 2021. 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.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

[Signature]

CPC: Froy Lipa Fernandez
SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN LOCAL
DNI: N° 42382045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

[Signature]

Abog. Pablo M. Quispe Cahucana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO UNIDAD DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	133
EXPERIENCIA	Minimo tres (03) meses en el Sector Publico
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	Secretaría Ejecutiva, Técnico y/o egresada en Contabilidad y/o Computación y afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos afines a la formación académica y labores al cargo veinte (20) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en laborar técnicas de la especialidad. 2. Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo. 3. Amplio conocimiento de herramientas de ofimática.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI PUNO
Carmen Natty Chambi Zaba Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. Nº 01529000

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Participar en las etapas de programación superior y asesoramiento de trabajo en materia de transportes y seguridad vial.
2. Proponer directivas para la programación de acciones de transportes y seguridad vial.
3. Hacer seguimiento de la ejecución de acciones de la Oficina transportes y seguridad vial, así como proyectos de transportes y seguridad vial., conforme a su programa de inversiones y en concordancia al Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.
5. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
6. Revisar y preparar la documentación para la Oficina de Transportes y seguridad vial y realizar el trámite respectivo.
7. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
8. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
9. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
CPC. Freddy Liza Fernández
SUB GERENTE ADMINISTRACION GENERAL
DNI. Nº 42342045

III.- 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO PARA INSPECTOR DE TRANSITO – UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	134
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
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Secundarios Completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Reglamentos de Transito y seguridad vial y/o afines al área
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento sobre el Reglamentos de Transito, seguridad vial, orientación al ciudadano

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI-PUNO
Carmen Natty Charribizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 016999062

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar y regular la circulación vehicular a través de las diferentes vías urbanas.
- 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.
- 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.
- Coordinar el mantenimiento de los sistemas de señalización de vías, y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- Organizar, participar y ejecutar charlas, cursos y/o campañas de educación y seguridad vial para transportistas, conductores, usuarios y/o peatones en general.
- Inspeccionar e informar sobre el estado de las vías, velando por su adecuado y óptimo uso.
- Proponer la demarcación de zonas rígidas, zonas reservadas, zonas de seguridad y zonas de estacionamiento vehicular.
- 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.
- Programar, dirigir y supervisar las inspecciones técnicas a vehículos del servicio público de estacionamiento vehicular.
- Autorizar la libertad de los vehículos internados en el depósito municipal de vehículos, previo pago de los derechos y multas establecidas.
- Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, Localidad de Macusani – Provincia de Carabaya.
Duración del Contrato	Inicio: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
CPC. Freddy Lpa Fernandez
SUB GERENTE ADMINISTRACION GENERAL
DNI. N° 42902045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Abog. Pablo M. Quispe Cahuaña
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



COORDINADOR DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD - UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA:

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	135
CANTIDAD	01 PUESTO
EXPERIENCIA	Un (01) año de experiencia en Sector Público y/o Privado 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 ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciado de las Fuerzas Armadas en retiro o de similar naturaleza.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	capacitación en seguridad ciudadana y afines cargo
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Natty Chaimbiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI: Nº 01689092

II.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. renovables
Remuneración Mensual	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.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Representar con su jefe inmediato a favor de 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 auxiliares de Serenos.
3. Realizar la programación en coordinación Jefe de Sereno 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 jefe de Serenos, 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 Trámite 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

C.C. Freyda Liza Fernández
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI. Nº 423012045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Carhuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO PARA AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SERENAZGO - UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA-SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE AMBIENTAL Y SERVICIOS

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CÓDIGO DE PUESTO	136
CANTIDAD	10 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	Estudios Superiores, Técnicos y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas en situación de retiro "No haber sido dado de baja por medida disciplinaria".
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso de Capacitación en seguridad ciudadana y afines
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos en seguridad ciudadana, primeros auxilios, rescate, trato personal al usuario, defensa civil y movilización. De preferencia con habilidades en ejecución de banda de músicos

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, Localidad de Macusani – Provincia de Carabaya
Duración del Contrato	Inicio: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Watty Chimbiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI N° 01597067

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

CPC Freddy Lipa Fernandez
SUB GERENTE ADMINISTRACION GENERAL
DNI N° 42302045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO PARA ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN INTEGRAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	137
EXPERIENCIA	Experiencia General en Administración Pública mínimo seis (06) meses
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 y/o Bachiller en nutrición humana, ingeniería agroindustrial.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos afines a la formación académica y labores al cargo, sesenta (60) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en la gestión de programas de complementación alimentaria, SISFHO, programas sociales del Gobierno Central, Derechos de las poblaciones vulnerables, igualdad de género, fortalecimiento de capacidades. Dominio del idioma quechua

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Natty Chimbizez Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI: Nº 01689063

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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 diagnóstico 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 administrativas 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. Planificación, organización de eventos y planes para poblaciones vulnerables y planes de actividad.
14. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

CPO. Fredy Lina Fernandez
SA GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI: Nº 42302045

III.- 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Cochana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO PARA DIGITADOR SISFOH – UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO SISFOH.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	138
EXPERIENCIA	Experiencia General mínimo Un (01) año en Administración Pública y Experiencia Especifica en Digitador SISFOH tres (03) meses.
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 en Computación e informática, Contabilidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Cursos en temas de empadronamiento del SISFOH y afines
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO
Carmen Natty Charañoza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 0169906

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ 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.

III.- 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. renovables
Remuneración Mensual	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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
CPC Tedy Lipa Fernandez
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI. N° 42902045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Abog. Pablo M. Quispe Cahana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



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

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	139
EXPERIENCIA	Experiencia General mínimo un (01) año en Administración 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 presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional y/o bachiller en Ciencias Sociales.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Capacitación en programas sociales veinte (20) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en programas sociales, conocimiento de ofimática y dominio del quechua.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

Carmen Naxty Chiribiza Delgado
Carmen Naxty Chiribiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
D.N.I. Nº 0169006

II.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
Duración del Contrato	Inicio: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

CPC Freddy Lipa Fernandez
CPC Freddy Lipa Fernandez
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
D.N.I. Nº 42200045

IV. 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.
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

Abog. Pablo M. Quispe Cahliana
Abog. Pablo M. Quispe Cahliana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA PARTICIPACION CIUDADANA Y PROMOCION SOCIAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	140
EXPERIENCIA	Experiencia General en Administración Pública mínimo seis (06) meses
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	Secretaría Ejecutiva, Técnico y/o egresada en Contabilidad y/o Computación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Capacitación afines a la formación académica y labores al cargo
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en laborar técnicas de la especialidad. ✓ Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo. ✓ Amplio conocimiento de herramientas de ofimática.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Participar en las etapas de programación superior y asesoramiento de trabajo en materia de participación ciudadana.
- ✓ Proponer directivas para la programación de acciones de participación ciudadana.
- ✓ Hacer seguimiento de la ejecución de acciones de participación ciudadana, así como proyectos de participación ciudadana, conforme a su programa de inversiones y en concordancia al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ 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 la Oficina de participación ciudadana 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.
- ✓ Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

III.- 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO
Carmen Ivette Chaminiza Belgardo
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
CPC. Eddy Lipa Ferrañez
SUB GERENTE ADMINISTRACION GENERAL
DNI. Nº 42002045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Abog. Pablo M. Quispe Calizana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO PARA ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	141
EXPERIENCIA	Experiencia General minimo uno (01) año en Administración Publico y Especifico en al área seis (06) meses.
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 y/o Bachiller universitario en Ciencias pedagógicas, sociales o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Capacitación afines a la formación académica y labores al cargo, sesenta (60) 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.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

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 y evaluar los programas de alfabetización en coordinación con las unidades educativas.
5. Promover, coordinar la organización de eventos con la participación de grupos folclóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas.
6. 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.
7. Realizar producciones audiovisuales de las manifestaciones culturales, arqueológicas y otros mediante documentales, cortometrajes, docudramas y spots.
8. Fomentar la difusión y práctica del deporte en el ámbito de la provincia de Carabaya.
9. Elaborar diseños, diagramación y acabado de materiales impresos como trípticos, dípticos, afiches, gigantografías y otro orientados a la promoción y difusión cultural.
10. Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
11. Participar en la formulación del presupuesto municipal respecto al programa a su cargo.
12. Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones emitidas por el órgano de control interno.
13. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

III.- 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI, PUÑO

Carmen Watty Chambiza Delgado
JEFEE DE RECURSOS HUMANOS
DNI: 42302046

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA, MACUSANI

CP.C. Eddy Liza Ferrández
SUBDIRECTORA ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI: Nº 42302046

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA – MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



REQUERIMIENTO PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
CODIGO DE PUESTO	142
EXPERIENCIA	Experiencia General en Administración Publica minimo seis (06) meses.
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	Secretaria Ejecutiva, Técnico en Contabilidad y/o Computación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	Capacitación afines a la formación académica y labores al cargo veinte (20) horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en laborar técnicas de la especialidad. ✓ Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo. ✓ Amplio conocimiento de herramientas de ofimática.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PIUNO
Carmen Maty Gramblizoa Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Participar en las etapas de programación superior y asesoramiento de trabajo en materia del desarrollo social.
- ✓ Proponer directivas para la programación de acciones de carácter social y cultural.
- ✓ Hacer seguimiento de la ejecución de acciones sociales y culturales, así como proyectos de corte educativo y social, conforme a su programa de inversiones y en concordancia al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ 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 Desarrollo Social y servicios 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.
- ✓ Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

III.- 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: 02 Marzo del 2021. Término: 30 Mayo del 2021. 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
CPC Ledy Lina Femenhdez
SUB GERENTE ADMINISTRACION GENERAL
DNI. N° 42302045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL