

ANEXOS

ANEXO N° 01

**SOLICITA: Participar en el proceso de Selección de personal de la
Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.**

**SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI.**

Yo..... Con DNI N°
..... Profesión.....
Domiciliado en....., de la ciudad
de..... con el debido respeto expongo:

Teniendo conocimiento del Proceso de Selección de Personal convocado por la entidad que Ud. Dignamente
representa, solicito participar en el proceso de selección N° **001-2023-MPC-M.** Al cargo
de.....

Por lo expuesto.

Solicito acceder a mi solicitud.

Macusani,.....,de

Firma.....
DNI N°.....
RUC N°.....



ANEXO N° 01-A

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señor.
 Presidente del comité de selección de personal CAS, de la MPC-M.
 Presente.-

CONVOCATORIA CAS N°

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la información consignada en el presente corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
DOMICILIO FISCAL	DIST:	PROV:	DEP:
FECHA DE NACIMIENTO:	(dd/mm/aaaa):		
N° DNI:			
N° RUC:			
TELÉFONO FIJO:			
TELÉFONO CELULAR:			
CORREO ELECTRÓNICO			



(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

Ciudad,.....

.....
Firma del Postulante
Nombre y Apellidos

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 02
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

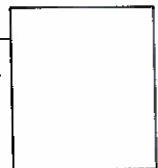
PROCESO CAS	N° 001 - 2023 - MPC-M
PUESTO AL QUE POSTULA	
1.- DATOS PERSONALES	
DNI N°	
RUC N°	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento (día/mes/año)	
Dirección	
Distrito	
Estado Civil	
Teléfono/ Celular	
Teléfono Fijo	
Correo Electrónico	
Régimen Pensionario	SNP () AFP ()
AFP	INTEGRA () PROFUTURO () PRIMA () HÁBITAT ()
CUSPP	
¿Tienes Usted una discapacidad física?	
¿Es licenciado de las FFAA?	



INFORMACIÓN ADICIONAL (Sustento con Documentos)	
N° DE COLEGIATURA	
NOMBRE DEL COLEGIO	
FECHA DE COLEGIATURA	
HABILITACIÓN PROFESIONAL	

FECHA: _____/_____/_____

FIRMA: _____
DNI N° _____



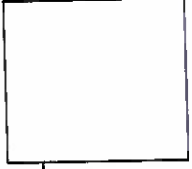


2.- FORMACIÓN ACADÉMICA

(Requiere Documentación Sustentatoria)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		Años de Estudios	Qué documento tiene que sustente lo señalado	Nº de folios (indicar el número de folios al que corresponde el documento)
				DESDE	HASTA			
FORMACIÓN TÉCNICA								
FORMACIÓN UNIVERSITARIA								
MAESTRÍA								
DOCTORADO								

FECHA: _____ / _____ / _____



FIRMA: _____
DNI N° _____

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

ANEXO N° 03

OFICINA DE ALCALDÍA

CÓDIGO: 001 CARGO: ASISTENTE DE LA OFICINA DE ALCALDÍA (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">● Experiencia General: mínimo 03 años en los sectores público y/o privado.● Experiencia Específica: 02 años (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público)
Competencia	<ul style="list-style-type: none">● Trabajo bajo Presión.● Facilidad de establecer comunicación.● Buen trato y solución de conflictos de personal.● Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.● Realizar actividades técnicas de la Municipalidad Provincial de Carabaya.● Organizar la documentación interna.● Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado.● Demostrar discreción de la información que maneja.● Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnico concluido y/o Estudios Superiores mayores a 3 años en Secretariado, Asistente de Oficina o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en administración pública no menor de 120 horas lectivas; Capacitación relacionada al cargo no menor de 100 horas lectivas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento Básico de ofimática (Word, Excel, Power Point)

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir en las agendas de alcaldía y Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones publicas
- Agendar o programar actividades, reuniones de trabajo de la oficina de alcaldía
- Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del sistema de gestión de la calidad.
- Apoyar y realizar acompañamiento en las actividades que en el despacho de alcaldía le sean asignadas.
- Desempeñar funciones de oficina y e asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área de alcaldía.
- Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
- Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia siguiendo los lineamientos del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

- k. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la oficina de alcaldía.
- l. Asistir al jefe inmediato en las reuniones o comités que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya
Cargo	Asistente de la Oficina de Alcaldía
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2023 Término: 30/06/2023 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

01. GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

CÓDIGO: 002 - CARGO: JEFE DE OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO



Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">● Experiencia General: mínimo 05 años en los sectores público y/o privado.● Experiencia Específica, (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) 05 años relacionados al área y/o afines al área
Competencia	<ul style="list-style-type: none">● Trabajo bajo Presión.● Facilidad de establecer comunicación.● Buen trato y solución de conflictos de personal.● Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.● Realizar actividades técnicas de la Municipalidad Provincial de Carabaya.● Organizar la documentación interna.● Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado.● Demostrar discreción de la información que maneja.● Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública no menor de 180 horas lectivas; capacitación en costos y presupuesto no menor de 180 horas lectivas, capacitación en seguridad y evaluación del trabajo no menor de 180 horas lectivas, capacitación Ley de Contrataciones del Estado no menor de 180 horas lectivas, capacitación en

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

	Liquidación de obras públicas - OSCE no menor de 180 horas lectivas, relacionada al cargo no menor de 100 horas lectivas, capacitación en Valorizaciones y Liquidaciones de obra por contrato no menor de 180 horas lectivas, capacitación en formulación de proyectos de inversión pública bajo el sistema de inviete.pe, capacitación en gestión de proyectos no menor a 180 horas lectivas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel avanzado no menor a 180 horas lectivas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Garantizar los procedimientos y acciones de ejecución, supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública, para la buena gestión y uso de los recursos municipales.
- b. Conducir la programación, organización y verificación del proceso de ejecución y liquidación técnico financiero de los proyectos de s en plazos establecidos.
- c. Supervisar el cumplimiento de las metas físicas y financieras, centrándose en la eficiencia del uso de los recursos humanos e insumos con calidad y sus costos previstos en el expediente técnico para la culminación de los proyectos en los plazos establecidos.
- d. Supervisar los procesos previos a la supervisión y liquidación de las obras y/o proyectos de inversión pública y la propuesta para la designación de supervisores e inspectores con sus respectivas resoluciones, constatando y dando visto bueno a los informes mensuales y finales de la culminación o corte de obra, que presenten los supervisores y la comisión para garantizar una buena supervisión de ejecución de las obras.
- e. Evaluar y emitir opiniones técnicas dentro del marco legal sobre las solicitudes de ampliación de plazo, adicionales de obra, deductivos de obra, ejecución de mayores metrados, para que sean estos ejecutados previa aprobación mediante acto resolutivo.
- a. Emitir Resoluciones Jefaturales conforme a sus competencias

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya
Cargo	Jefe de la Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2023 Término: 30/06/2023 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA

CÓDIGO: 003 CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA ((01 PUESTO A CUBRIR))

I. Perfil del puesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: 03 años en el sector público y privado. • Experiencia específica desarrollado funciones similares y/o en sectores públicos, 02 años relacionados al área y/o afines al área
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo a Presión. • Facilidad de establecer comunicación. • Buen trato y solución de conflictos de personal. • Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera. • Realizar actividades técnicas de los sistemas de UF de la Municipalidad Provincial de Carabaya. • Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado. • Demostrar discreción de la información que maneja. • Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.
Formación académico, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional de ing. económico, Lic. en economía y/o carreras afines, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • capacitación en administración pública no menor de 120 horas lectivas; • capacitación relacionadas al cargo no menor de 100 horas
Conocimiento para el puesto y/o cargo	conocimiento de ofimática (Word, Excel, power point)



II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Dirigir la formulación y evaluación de los proyectos dentro de lo estipulado en el Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones y que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
- b. Conducir, Programar, Organizar y supervisar estudios de pre inversión en el marco de las disposiciones legales sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c. Dirigir la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión
- d. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores.
- e. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

Duración del contrato	INICIO: 01 de abril del 2023 TERMINO: 30 de junio del 2023 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (tres mil con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

CÓDIGO: 004 CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA. (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general: 02 años en el sector público y privado.Experiencia específica desarrollado funciones similares y/o en sectores públicos, 01 años relacionados al área y/o afines al área
Competencia	<ul style="list-style-type: none">Trabajo a Presión.Facilidad de establecer comunicación.Buen trato y solución de conflictos de personal.Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.Realizar actividades técnicas de los sistemas de OGPP de la Municipalidad Provincial de Carabaya.Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado.Demostrar discreción de la información que maneja.Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional de ing. económico, Lic. en economía y/o carreras afines, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">capacitación en administración pública no menor de 120 horas lectivas;capacitación relacionadas al cargo no menor de 80 horas
Conocimiento para el puesto y/o cargo	conocimiento de ofimática (Word, Excel, power point)



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES

- Garantizar con la previsión y control en la programación, ejecución y evaluación del presupuesto de ingresos y gastos de la Municipalidad Provincial, orientados a cumplir las

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

- metas, facilitando informaciones para la toma de decisiones de calidad a favor de la ciudadanía.
- Orientar, coordinar y conducir el proceso de presupuesto participativo anual de la Municipalidad conjuntamente con la sub gerencia de programación multianual de inversiones y planeamiento estratégico.
 - Famular el Plan Operativo Institucional Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo
 - Formular el anteproyecto del presupuesto institucional anual para el ejercicio fiscal del año siguiente
 - Formular y/o consolidar el proyecto del presupuesto institucional de apertura (PIA - anual).
- III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
Duración del contrato	INICIO: 01 de abril del 2023 TERMINO: 30 de junio del 2023 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (tres mil con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CÓDIGO: 005 CARGOS: JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 02 años en el sector público y privado. Experiencia específica desarrollado funciones similares y/o en sectores públicos, 01 años relacionados al área y/o afines al área
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo a Presión. Facilidad de establecer comunicación. Buen trato y solución de conflictos de personal. Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera. Realizar actividades técnicas de los sistemas de OPMI la Municipalidad Provincial de Carabaya. Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado. Demostrar discreción de la información que maneja. Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional de ing. económico, Lic. en economía y/o carreras afines, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> capacitación en administración pública no menor de 120 horas lectivas; capacitación relacionadas al cargo no menor de 80 horas
Conocimiento para el puesto y/o cargo	conocimiento de ofimática (Word, Excel, power point)

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar y actualizar la cartera de inversiones de su PMI
- Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluyendo la continuidad de inversiones
- Elaborar el PMI local en coordinación con la Unidad Formuladora y Unidades ejecutoras de Inversiones 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.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
Duración del contrato	INICIO: 01 de abril del 2023 TERMINO: 30 de junio del 2023 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (tres mil con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CÓDIGO: 006 CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 06 meses en el sector público y privado. Experiencia específica: tener experiencia desarrollado funciones similares en sectores públicos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo a Presión. ● Facilidad de establecer comunicación. ● Buen trato y solución de conflictos de personal. ● Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera. ● Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado. ● Demostrar discreción de la información que maneja.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Técnico superior completo y/o estudios no universitarios en contabilidad, computación, administración secretariado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	conocimiento de ofimática (Word, Excel, power point)

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES

- a. revisar la documentación contenida en los expedientes administrativos de tipo legal y técnico o especializado
- b. revisar la documentación contenida en los expedientes administrativos
- c. administrar el sistema de tramite documentario en el ámbito de su competencia conforme a la normativa vigente
- d. preparar informes técnicos y legales hacer seguimiento de procedimientos administrativo

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Duración del contrato	INICIO: 01 de abril del 2023 TERMINO:30 de junio del 2023 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: 007 - CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia General: mínimo 05 años en los sectores público y/o privado. ● Experiencia Específica, en Municipalidades o Gobiernos Regionales o entidades estatales, 1.6 años en cargos similares
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo a Presión. ● Facilidad de establecer comunicación. ● Buen trato y solución de conflictos de personal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera. • Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado. • Demostrar discreción de la información que maneja. • Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en ciencias sociales y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en administración pública no menor de 120 horas lectivas; capacitación relacionadas al cargo no menor de 100 horas lectivas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point)

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, implementar, controlar y dirigir los procesos técnicos (Planificación de las políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión de la compensación, gestión del desarrollo de la capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales).
- proponer y hacer aprobar lineamientos reglamentos, manual de procedimientos y/o directivas en Perfil de Puesto, Cuadro de puesto de la entidad – Provisional (CAP - Provisional) Directivas de selección y contratación de personal, procedimientos administrativos disciplinarios, plan de desarrollo de las personas (PDP).
- Participar y hacer aprobar la programación del presupuesto analítico del personal (PAP), en coordinación con el área de la planificación y presupuesto y demás instancias pertinentes.
- Emitir resoluciones jefaturas en materia de administración de personal.
- Planifica, ejecuta organiza el control de los recursos humanos y los documentos de gestión.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2023 Término: 30/06/2023 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: 008 - CARGO: ESPECIALISTA EN ASISTENCIA Y ESCALAFON (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: mínimo 04 años en los sectores público y/o privado.• Experiencia Específica, en Municipalidades o Gobiernos Regionales o entidades estatales, 01 años en cargos similares
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo a Presión.• Facilidad de establecer comunicación.• Buen trato y solución de conflictos de personal.• Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.• Realizar actividades técnicas de los sistemas archivísticos de la Municipalidad Provincial de Carabaya.• Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado.• Demostrar discreción de la información que maneja.• Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en administración o derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Procedimiento administrativo Protección de datos personales Legislación laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	MANEJO DE SOFTWARE DE OFICINA: - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft Power Point - Microsoft Access e Internet.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- Organizar y mantener actualizado el registro de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Carabaya, tanto a nivel de activos como cesantes.
- Incorporar en el registro o registros de funcionarios y servidores municipales, la información siguiente:
- Datos personales del servidor y de sus familiares directos.
- Estudios de formación general realizados, incluyendo títulos, grados académicos y/o certificados de estudios.
- Capacitación general y por cada nivel de carrera.
- Experiencia profesional, técnica y laboral en general.
- Cargos desempeñados.
- Méritos.
- Deméritos, sanciones administrativas y judiciales.
- Tiempo de servicios actualizado al semestre y al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal fenecido.
- Nivel alcanzado.
- Licencias.
- Evaluación para ascensos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

- o. Remuneraciones debidamente, actualizados para cada semestre y al 31 de diciembre del ejercicio fenecido.
- p. Situación de estar en actividad o retiro, incluyendo régimen de pensión.
- q. Otros de necesidad institucional.
- r. Organizar el escalafón de servidores de carrera de la Municipalidad, conforme la legislación vigente aplicable, detallando la ubicación del personal en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles según sus méritos dentro del proceso de progresión alcanzada por cada servidor en su carrera administrativa.
- s. Establecer el orden de méritos de los servidores municipales, en el escalafón, considerando los siguientes factores:
 - t. Tiempo de permanencia del servidor en su nivel de carrera.
 - u. Capacitación obtenida durante su permanencia en el nivel de carrera correspondiente.
 - v. Resultado de la valoración de los estudios de formación general, méritos individuales y desempeño laboral.
 - w. Custodiar los documentos de legajos personales, en muebles seguros y en archivadores apropiados, pudiendo transferir las segundas originales o en copias fe datadas a la Unidad de Archivo central.
 - x. Modernizar la información de legajos personales de los servidores municipales, diseñando paquetes informáticos modernos, a fin de facilitar su manejo diario y su actualización automática.
 - y. Elaborar informes escalafonarios tramitadas para su atención.
 - z. Elaborar certificados de trabajo y/o constancias de trabajo.
 - aa. Elaborar constancias de prácticas pre-profesionales.
 - bb. Verificar al personal en sus respectivos puestos de trabajo.
 - cc. Elaborar rol de vacaciones para el personal permanente.
 - dd. Elaborar contratos de servicios personales, según las indicaciones de la superioridad.
 - ee. Realizar controles inopinados sobre la asistencia y permanencia del personal.
 - ff. Elaborar informes mensuales de tardanzas, faltas, licencias o permisos particulares, para su trámite correspondiente de descuento.
 - gg. Recepcionar documentos que ingresan a la Subgerencia para su atención posterior y oportuna.
 - hh. Otras funciones asignadas del jefe de recursos humanos



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya
Cargo	ESPECIALISTA EN ASISTENCIA Y ESCALAFON
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2023 Término: 30/06/2023 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO: 009 - CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
------------	---------

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia General: mínimo 03 años en los sectores público y/o privado. ● Experiencia Específica, en Municipalidades o Gobiernos Regionales o entidades estatales, 2 años en cargos similares
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo a Presión. ● Facilidad de establecer comunicación. ● Buen trato y solución de conflictos de personal. ● Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera. ● Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado. ● Demostrar discreción de la información que maneja. ● Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público Colegiado y Habilitado para el ejercicio de la profesión
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en administración pública no menor de 120 horas lectivas; capacitación relacionadas al cargo no menor de 80 horas lectivas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point)

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad gubernamental integrado y la formulación de los estados financieros y presupuestarios para la cuenta general de la república.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad gubernamental integrada. Analizar y conciliar las cuentas de balance, con la finalidad de tener confiabilidad sobre la información financiera registrada.
- Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros correspondientes.
- Realizar el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- 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.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2023 Término: 30/06/2023 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 3,700.00 (Tres mil Setecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: 010 - CARGO: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: mínimo 03 años en los sectores público y/o privado.Experiencia Específica, en Municipalidades o Gobiernos Regionales o entidades estatales, 01 años en cargos similares
Competencia	<ul style="list-style-type: none">Alta capacidad analítica y pensamiento estratégico.Trabajo bajo presión.Rapidez en aprendizaje y clara comunicación.Buenas relaciones personales.Facilidad de Comunicación, Creatividad e IniciativaDemostrar discreción de la información que maneja.Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Contabilidad y Administración
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en gestión pública SIAF, SIGA, SEACECertificación OSCE
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de SIAF, SIGA, SEACE.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar desde el cuadro de necesidades, efectuar los registros en el SEACE o/c y o/s, contribuir en la ejecución y el monitoreo de los procedimientos de selección y las contrataciones menores a 8 UIT hasta el trámite de su pago inclusive; así como mantener en custodia y conservación de los expedientes de órdenes de compra y servicios.
- Efectuar la programación de las contrataciones y sus registros correspondientes bajo el marco de la ley de contrataciones del estado y su reglamento; asimismo programar las compras menores a 8 UIT bajo el marco de las directivas internas.
- Participar en el proceso de formulación, registro, monitoreo y evaluación del plan anual de contrataciones para obtener indicadores que permitan a la alta dirección tomar decisiones acertadas.
- Llevar un registro cronológico de las órdenes de compra y ordenes de servicio, contratos y demás documentos relacionados a procedimiento de selección y custodiando el acervo documentario, así como mantener actualizada la cartera de proveedores.
- Elaborar el Registro de Proveedores y el Catálogo de Bienes y Servicios, y tenerlos actualizados.
- Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- Ejecutar y/o apoyar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- Otras que le encargue el jefe de la oficina



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya
Cargo	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
Duración del contrato	Inicio: 03/04/2023 Término: 30/06/2023 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: 011 - CARGO: COTIZADOR (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: mínimo 01 años en los sectores público y/o privado.Experiencia Específica, en Municipalidades o Gobiernos Regionales o entidades estatales, 04 Meses a más en cargos similares
Competencia	<ul style="list-style-type: none">Alta capacidad analítica y pensamiento estratégico.Trabajo bajo presión.Rapidez en aprendizaje y clara comunicación.Buenas relaciones personales.Facilidad de ComunicaciónDemostrar discreción de la información que maneja como requerimientoscumplimiento de las cotizaciones tanto bien, servicios, consultoría de obra.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario, Contabilidad o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en gestión pública SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point)



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar la consolidación de los requerimientos de bienes, servicios, consultoría de obras y obras.
- Elaborar las solicitudes de cotización de bienes, servicios, consultorías de obras y obras así distribuir a los proveedores potenciales del mercado local, regional, Nacional mediante notificación física y/o correo electrónico.
- Recepcionar las solicitudes de cotización de bienes, servicios, consultoría de obras y obras a través de diferentes medios físicos, como electrónicos para proceder con su verificación del cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos y Términos de referencia solicitados por

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

las áreas usuarias.

- Efectuar las notificaciones de las órdenes de compra y órdenes de servicio generados producto del resultado del estudio de mercado, a través de notificaciones Físicas y/o medios electrónicos acreditados.
- Otras que le encargue el jefe de la oficina.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya
Cargo	COTIZADOR
Duración del contrato	Inicio: 03/04/2023 Término: 30/06/2023 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil Trecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

CÓDIGO: 012 - CARGO: SUB GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: mínimo 01 año en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica, (desarrollando funciones similares en cargos similares en el sector público) 06 meses relacionadas al cargo, en el sector público.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo bajo Presión.• Facilidad de establecer comunicación.• Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.• Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza.• Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitaria completa Titulado y/o Bachiller en Ing. Ambiental, Biología, Enfermería, gestión de la Salud y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación relacionada al cargo no menor de 60 horas lectivas. Temas: <ul style="list-style-type: none">- Caracterización de residuos sólidos municipales.- Planefa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point)

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

- b. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
- c. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente en el ámbito provincial.
- d. Supervisar y efectuar la conservación, vigilancia, guardianía y mantenimiento de parques, complejos recreacionales y deportivos preservando su dotación de servicios de agua, desagüe, espacios verdes y alumbrado público.
- e. Formular el plan operativo anual de la unidad orgánica, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya
Cargo	SUB GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2023 Término: 30/06/2023 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

OFICINA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA - SERENAZGO

CÓDIGO: 013 - CARGO: SERENAZGO (11 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DEL PUESTO:



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
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: Estudios secundaria completa, 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

- A. Ejecutar y controlar los planes y programas de seguridad ciudadana del distrito.
- B. Efectuar las acciones de vigilancia y patrullaje aprobados por la oficina de Seguridad Ciudadana.
- C. Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
- D. Apoyar las acciones de control de actividades y eventos especiales organizados por la

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

Municipalidad.

- E. Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
- F. Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes y al jefe de Seguridad Ciudadana, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad.
- G. Asesorar y controlar la ejecución de las coordinaciones con los vecinos, en los temas relacionados con la seguridad ciudadana, poniendo énfasis en la organización de las brigadas de Seguridad Vecinal.
- H. Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
- I. Realizar operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- J. Velar por el cumplimiento de las normas, ordenanzas, resoluciones y otras disposiciones municipales.
- K. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

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: 01 de abril del 2023. Término: 30 junio del 2023. Renovables según necesidad de servicio
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.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y GRUPOS EN RIESGO

OFICINA DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

CÓDIGO: 014 CARGO: ESPECIALISTA EN NUTRICION INTEGRAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO



Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">● Experiencia General: 01 años en los sectores público y/o privado● Experiencia Específica: tener experiencia realizando funciones similares en el Sector Público.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">● Trabajo bajo Presión.● Facilidad de establecer comunicación.● Buen trato y solución de conflictos de personal.● Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.● Realizar actividades técnicas de la Municipalidad Provincial de Carabaya.● Organizar la documentación interna.● Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado.● Demostrar discreción de la información que maneja.● Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">● Título profesional y/o Bachiller en Nutrición Humana

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso en comunicación asertiva y desarrollo personal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Básico de ofimática (Word, Excel, Power Point)• Conocimiento en idioma quechua

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

La oficina del Programa de Complementación Alimentaria está a cargo de un servidor público, quien depende funcional y jerárquicamente del Subgerente de Participación Ciudadana y Protección de Grupos en Riesgo, es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

- Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los programas de complementación alimentaria.*
- Planear, dirigir, ejecutar y evaluar los proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria.*
- Proponer a la subgerencia de Participación Ciudadana y Protección de Grupos en Riesgo, los planes, programas y lineamientos de política en materia de seguridad alimentaria, así como política institucional.*
- Identificar, focalizar y priorizar a la población en situación de pobreza extrema, en coordinación con la mesa de concentración de lucha contra la Pobreza.*
- Promover, gestionar y canalizar recursos provenientes de países y organismos nacionales e internacionales para la ejecución de programas, proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria y de entidades y personas privadas.*
- Ejecutar acciones de apoyo alimentario en caso de emergencia temporal, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil y demás organismos e instituciones.*
- Proporcionar recursos orientados a la obtención de la seguridad alimentaria.*
- Promover, identificar y formular proyectos de seguridad alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de las zonas donde se ejecutarán.*
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub Gerente de Participación Ciudadana y Protección de Grupos en Riesgo.*



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya
Cargo	Especialista en Nutrición Integral de P.C.A.
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2023 Término: 30/06/2023 Renovable según necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

CÓDIGO: 015 CARGO: SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">● Experiencia General: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.● Experiencia Específica, Mínimo de uno (01) año en entidades del sector público en Municipalidades o Gobiernos Regionales o entidades estatales, en cargos similares.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">● Trabajo a presión.● Facilidad de establecer comunicación.● Buen trato y solución de conflictos de personal.● Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.● Realizar actividades técnicas de los sistemas archivísticos de la Municipalidad Provincial de Carabaya.● Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado.● Demostrar discreción de la información que maneja.● Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Costos y Presupuestos. Capacitación en Topografía. Capacitación en Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	MANEJO DE SOFTWARE DE INGENIERIA: - Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Project. - Autocad - S10 Costos y Presupuestos.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Dirigir, ejecutar y evaluar las actividades técnico - administrativo, relacionadas con la realización de obras públicas y control de edificaciones.
2. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con la ejecución de las obras.
3. Realizar la entrega de terreno para la ejecución de obras públicas y elabora el acta correspondiente, así como el acta de recepción de obras de acuerdo a la normativa vigente.
4. Coordinar reuniones con la población beneficiaria a fin de mantener informado a los vecinos acerca de los avances de obras.
5. Verificar u observar las normas y especificaciones técnicas de construcción para los materiales a ser utilizados en las obras.
6. Prestar la asistencia técnica necesaria en la ejecución de obras.
7. Revisar y/ dar conformidad a los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avances de obras, en la ejecución de obra por administración directa.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

8. Monitorear y/o inspeccionar las actividades de mantenimiento de infraestructura construida que se lleven a cabo.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya
Cargo	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2023 Término: 30/06/2023 Renovable según necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

CÓDIGO: 016 CARGO: SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">● Experiencia General: Mínimo de cinco (05) años en el sector público y/o privado.● Experiencia Especifica: Mínimo de cuatro (04) años en el puesto laboral; y uno (01) experiencia en adquisición de terrenos; y un (01) experiencia en proyectos de mantenimiento catastral y actualización de base catastral.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">● Trabajo a Presión.● Proactivo(a).● Asertivo(a).● Buen trato y facilidad de establecer comunicación.● Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.● Habilidad para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.● Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado.● Demostrar discreción de la información que maneja.● Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificado de Argis Certificado de Autocad avanzado Certificado Civil 3D Certificado de Archicad Certificado de Revit.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ MANEJO DE SOFTWARE EN OFIMÁTICA; con mínimo de 300 horas académicas (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Project).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

	<ul style="list-style-type: none">✓ Tener conocimiento en el saneamiento físico legal de predios estatales.✓ Tener conocimiento en Catastro; y Ley N° 29090 - Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.✓ Tener conocimiento en gestión pública.✓ Constancia de Estudio de maestría y/o egreso.
--	---

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, dirigir, ejecutar, administrar, promover y controlar las actividades que corresponden al desarrollo urbanístico del distrito; elaboración de los planes de desarrollo urbano del distrito, del levantamiento de la información predial, mantener y actualizar el catastro del distrito; control y supervisión del proceso de edificación y habitaciones urbanas del distrito.
2. Atender las solicitudes de certificados de numeración, visación de planos, constancias de posesión, así mismo como elaboración de planos catastrales y planos técnicos para el distrito, incluidos los planos de zonificación.
3. Otorgar los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, de acuerdo al plan de desarrollo urbano vigente y normas legales que rigen sobre la materia.
4. Otorgar las licencias de edificación sean para las construcciones nuevas de acuerdo con lo que dictaminen las comisiones calificadoras de proyectos según sea el caso, o vía regularización para las edificaciones antiguas.
5. Ordenar la paralización de las obras que no estén ejecutando de acuerdo a los proyectos aprobados y licencias otorgadas y exigir las correcciones correspondientes.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya
Cargo	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO.
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2023 Término: 30/06/2023 Renovable según necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

Señor.
Presidente del Comité de Selección de Personal.
Presente.-

Yo: _____

De nacionalidad peruana, identificado (a) con DNI N° _____, en pleno ejercicio de mis derechos constitucionales **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- De no Tener Antecedentes Penales.
- De no Tener Antecedentes Judiciales.
- De no Tener Antecedentes Policiales.
- De tener mi Domicilio Real en: _____
- De tener la calidad de ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles.
- De no haber sido condenado ni hallarme procesado por delito doloso.
- De no haber sido destituido de la carrera judicial, Ministerio Publico o de la Administración Pública.
- De no tener vinculo de parentesco con el Alcalde, regidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Carabaya, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- No ser moroso alimentario.

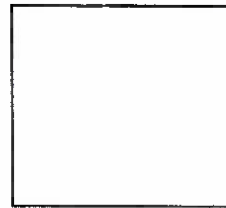
Que, la información antes referida es actual y verdadera, en caso de comprobárseme falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de Documentos, (Art. 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines de participar en el concurso público para la contratación administrativa de servicios – CAS para diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Carabaya (PROCESO CAS N° 001-2023-MPC-M).

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.



Macusani, ___ de _____ de _____.



Firma

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señor.
Presidente del Comité de Selección de Personal.
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N°.....

De mi consideración:

Yo,.....con DNI N°, en mi calidad de postor, luego de haber tomado conocimiento de la convocatoria de la Municipalidad de Carabaya y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los Términos de Referencia Mínimos.

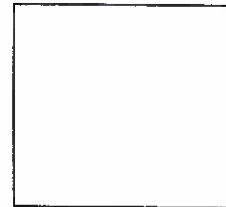
En ese sentido, acepto la propuesta del monto de la remuneración y a suscribir el contrato, en caso resulte ganador del proceso, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte de mi propuesta.



Macusani, ___ de _____ de _____.

.....
Firma del Postulante
Nombre y Apellidos



Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente