

PERFILES DE PUESTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2023-MPC-M.

GERENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO: 001 CARGO: ESPECIALISTA EN ABOGACIA I (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: mínimo 02 años en los sectores público y/o privado. Experiencia Específica, (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) 01 año 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 Abogado, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública no menor de 120 horas lectivas, Capacitaciones en Redacción de Documentos Administrativos no menor de 180 horas;
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:

- Planear, organiza, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de funciones, metas y disposiciones municipales, por delegación del Gerente del Gerente Municipal.
- Proponer políticas de Gestión Municipal para el desarrollo de los planes (corto, mediano y largo plazo) y programas municipales.
- Coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local y programas socio-económico de la Municipalidad.
- Coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local y programas socio- económico de la Municipalidad.
- Proponer directivas, manuales, reglamentos, etc. Inherentes a la Gestión Municipal.
- Participar en la formulación de políticas municipales.
- Emitir informes técnicos especializados con relación a la gerencia.
- Coordinar con otras Municipalidades, entidades públicas y privadas para la formulación y ejecución de los programas municipales.
- Proyectar Resoluciones de Gerencia Municipal de acuerdo a las facultades delegadas por el alcalde de la Municipalidad.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya
Cargo	Especialista en Abogacía I
Duración del contrato	INICIO: 09 de Mayo del 2023 TERMINO: 31 de julio del 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.

GERENCIA MUNICIPAL**CÓDIGO: 002 CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01 PUESTO A CUBRIR)****I. PERFIL DE PUESTO**

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: mínimo 01 año en los sectores público y/o privado. Experiencia Específica, (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público y/o Privado) 06 meses 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. 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	Superior Universitario concluido y/o bachiller en derecho y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en administración pública no menor de 60 horas lectivas; relacionada al cargo
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:

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Proyectar Resoluciones de Gerencia Municipal de acuerdo a las facultades delegadas por el Alcalde de la Municipalidad.
- Emitir informes técnicos especializados con relación a la Gerencia.
- 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.
- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de funciones, metas y disposiciones municipales, por delegación de Gerencia Municipal.
- Proyectar documentos de Actos de Administración.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente Municipal.

III.**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya
Cargo	Especialista Administrativo – Gerencia Municipal
Duración del contrato	INICIO: 09 de mayo del 2023 TERMINO: 31 de julio del 2023 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA

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

I. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 03 años en el sector público y privado. Experiencia específica desarrollando 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- 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.
 - Dirigir la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión
 - Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores.
 - 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
Duración del contrato	INICIO: 09 de mayo del 2023 TERMINO: 31 de julio 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 DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

CÓDIGO: 004 CARGO: ESPECIALISTA EN PAGINA WEB Y PORTAL DE TRANSPARENCIA (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses en el sector público y/o privado b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público). <ul style="list-style-type: none"> • 03 meses relacionados al cargo, en el sector público.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo a Presión. • Facilidad de establecer comunicación. • Buen trato y solución de conflictos de personal. • Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas.
Formación académica	a) Nivel educativo. <ul style="list-style-type: none"> • Estudios concluidos de nivel Universitaria. b) Grado/situación académica. <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Periodismo y/o afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en administración pública no menor de 100 horas lectivas; capacitación relacionados al cargo no menor 50 horas lectivas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática (Word, Excel, power point) y CorelDRAW y Photoshop. • Conocimiento en edición de video audio y publicación en páginas web.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar, coordinar, con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para una oportuna publicación de las resoluciones de alcaldía, acuerdos de concejo y otros.
- Planificar, coordinar, con la Gerencia Municipal para una oportuna publicación de las resoluciones de gerencia Municipal y otros.
- Planificar, coordinar y mantener actualizado el portal de transparencia.
- Redactar, Revisar y publicar notas de prensa, notas informativas, avisos, comunicados y otros en el Fanpage de la Municipalidad.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA
Cargo	ESPECIALISTA EN PÁGINA WEB Y PORTAL DE TRANSPARENCIA
Duración del contrato	INICIO: 09 de mayo del 2023 TERMINO: 31 de julio del 2023 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,3000.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS.**CÓDIGO: 005 CARGO: RESPONSABLE DE ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA (01 PUESTO A CUBRIR)****I. Perfil del puesto**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 01 año en el sector público y privado. experiencia especifica desarrollado funciones similares y/o en sectores públicos 03 meses en el área de abastecimientos
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo a Presión. Facilidad de establecer comunicación. Buen trato y solución de conflictos de personal. Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas.
Formación académica	Bachiller en contabilidad, Economía, administración y carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (60 horas académicas) Curso y/o especialización en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) (60 horas académicas) Curso y/o especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativo (SIGA). (60 horas académicas) curso y/o especialización de Ley de Contrataciones del Estado y su Nuevo reglamento (60 horas académicas) Curso y/o especialización en Gestión Pública (60 horas académicas)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	conocimiento de ofimática (Word, Excel, power point)

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**PRINCIPALES FUNCIONES**

- Redacción de documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones de jefe de la oficina de abastecimientos.
- Orientación al público en general sobre consultas y tramites en la oficina de abastecimientos.
- Revisión y preparación de la documentación para la firma del jefe de la oficina de abastecimientos.
- Administrar la documentación emitida y recepcionadas de la documentación de la oficina de abastecimientos.
- Elaboración de solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios de las diferentes unidades operativas
- Elaboración de cartas de certificación de bienes y servicios
- Elaboración de órdenes de compra de diferentes unidades operativas que llega a la oficina de abastecimientos en el módulo integrado web SINGER.
- Matricular las cuentas corrientes interbancarias (CCI) en el SIAF.
- Realizar el compromiso anual, mensual en el SIAF de las órdenes de compra
- Administrar la información que se procese en el módulo integrado web SINGER.
- Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia
- Otras funciones que asigne el jefe de oficina

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani
Cargo	Responsable de elaboración de órdenes de compra
Duración del contrato	INICIO: 09 de Mayo del 2023 TERMINO: 31 de julio del 2023 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,3000.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

CÓDIGO: 006 CARGO: RESPONSABLE DE LA ELABORACION DE ORDENES DE SERVICIO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 01 año en el sector público y privado. Experiencia específica desarrollado funciones similares y/o en sectores públicos, 03 meses relacionados al área.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo a Presión. Facilidad de establecer comunicación. Buen trato y solución de conflictos de personal. Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines, para el ejercicio de la profesión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o especialización en sistema integrado de Administración financiera SIAF no menor de 60 horas lectivas. Curso y/o especialización en sistema integrado de Gestión administrativa SIGA no menor de 60 horas lectivas; Curso y/o especialización en ley de contrataciones del estado y si reglamento no menor de 60 horas lectivas. Curso y/o especialización en Gestión Pública no menor de 60 horas
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de ofimática (Word, Excel, power point). Conocimiento en la elaboración de órdenes de servicio. Conocimiento de documentos con criterios técnicos. Conocimiento en realizar el compromiso anual, mensual en el SIAF.

ii. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES

- Redacción de documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones de jefe de la oficina de abastecimientos.
- Orientación al público en general sobre consultas y tramites en la oficina de abastecimientos.
- Revisión y preparación de la documentación para la firma del jefe de la oficina de abastecimientos.
- Administrar la documentación emitida y recepcionadas de la documentación de la oficina de abastecimientos.
- Elaboración de solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios de las diferentes unidades operativas
- Elaboración de cartas de certificación de bienes y servicios
- Elaboración de órdenes de compra de diferentes unidades operativas que llega a la oficina de abastecimientos en el módulo integrado web SINGER.
- Matricular las cuentas corrientes interbancarias (CCI) en el SIAF.
- Realizar el compromiso anual, mensual en el SIAF de las órdenes de compra
- Administrar la información que se procese en el módulo integrado web SINGER.
- Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia
- Otras funciones que asigne el jefe de oficina

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
Cargo	RESPONSABLE DE ELABORACION DE ORDENES DE SERVICIO
Duración del contrato	INICIO: 09 de Mayo del 2023 TERMINO: 31 de julio del 2023 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil Trescientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

CÓDIGO: 007 - CARGO: ASISTENTE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION (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 1 año.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo a Presión. ● Facilidad de establecer comunicación. ● Buen trato. ● 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	Técnico en computación e informática y/o carreras técnicas afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en informática no menor de 400 horas lectivas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática (nivel avanzado)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar y desarrollar sistemas de gestión de información.
- Velar por la seguridad y la integridad de la información.
- Apoyo en la Oficina de Tecnologías de Información.
- Apoyo en soporte y mantenimiento de la infraestructura de redes Ethernet.
- Realizar mantenimientos físico y lógico de Equipos de Cómputo.
- Instalación de Software.
- Apoyo en instalación y configuración de Redes de Internet.
- apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad
- Otras actividades que asigne la Jefatura.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya
Cargo	ASISTENTE DE LA OFICINA DE INFORMATICA
Duración del contrato	INICIO: 09 de Mayo del 2023 TERMINO: 31 de julio del 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.



OFICINA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO**CÓDIGO: 008 - CARGO: CONDUCTOR DE CAMIONETA (01 PUESTO A CUBRIR)****I. Perfil del puesto**

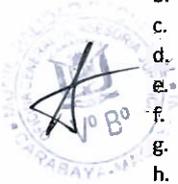
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de Conducir A1/B Estudios de Secundaria Completa
Cursos y/o Programa de Especialización	Instrucción técnica en conducción de Vehículos.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> 01 año como mínimo en manejo de vehículos
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de mecánica automotriz nivel intermedio. Conocimiento actualizado del reglamento de tránsito.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación afectiva. Ética y Responsabilidad

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**PRINCIPALES FUNCIONES**

- Conducir los Vehículos motorizados administrados por su dependencia.
- Efectuar mantenimiento y reparación mecánica de poca complejidad de vehículo a su cargo.
- Velar por la operatividad optima del vehículo a su cargo
- Registrar bitácoras en forma directa e informar a la jefatura de las ocurrencias.
- Efectuar la limpieza constante de la unidad movil a su cargo.
- Abastecerse lo suficiente oportunamente de combustible la unidad movil a su cargo.
- Velar por la seguridad de las maquinarias a su cargo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
Cargo	CONDUCTOR DE CAMIONETA
Duración del contrato	INICIO: 09 de Mayo del 2023 TERMINO: 31 de julio del 2023 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.



**SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
CÓDIGO: 09 - CARGO: TECNICO AGROPECUARIO I (01 PUESTO A CUBRIR)**

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título de técnico agropecuario
Curso y/o Programa de Especialización	Cursos de capacitación de su especialidad, mínimo veinte (20) horas
Experiencia	General: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector Público y/o privado. Específica: Mínimo seis (06) meses en labores en el sector agropecuario
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Conocimiento en interpretación de idiomas. Conocimiento y manejo de sistemas operativos y ofimática
Habilidades o Competencias	Comunicación asertiva. Ética y responsabilidad. Trabajo en equipo y bajo presión.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- Coordinar con el especialista en Desarrollo Agropecuario, la ejecución de programas de desarrollo Agropecuario y supervisar los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su especialidad.
- Presentar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Participar en elaboración y evaluación de estudios y programas en materia de desarrollo Agropecuario.
- Realizar trabajos de sistematización de información para diferentes estudios y proyectos relacionados al desarrollo Agropecuario.
- Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Presentación del Servicio	Municipalidad provincial de Carabaya.
Duración del Contrato	INICIO: 09 de Mayo del 2023 TERMINO: 31 de julio del 2023 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales Del Contrato	No tener hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad de personal que labore en la municipalidad provincial de Carabaya – Macusani- Trabajo presencial.

SUBGERENCIA DE SALUD PÚBLICA Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

CÓDIGO: 010 - CARGO: GASFITERO. (02 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 01 año en el sector público y privado. Experiencia específica desarrollado funciones similares y/o en sectores públicos, 06 meses relacionados al área.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Brindar servicios básicos a la población. Manejo de los materiales y accesorios en PVC, HDPE, bronce y todos relacionado a tuberías. Solucionas cualquier inconveniente en fallas de los sistemas de agua y desagüe. Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas.
Formación académica	Primaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de trabajos anteriores
Conocimiento para el puesto y/o cargo	conocimiento en gasfitería y plomería

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES

- Inspeccionar el funcionamiento de conexiones sanitaria de agua y desagüe.
- Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de instalación de agua y desagüe.
- Reparación de tuberías y detección de fugas de agua.
- Reparación de tuberías de alcantarillado y buzones.
- Realizar limpieza y desinfección de los sistemas de agua en el Distrito de Macusani y Centros Poblados.
- Efectuar la cloración de agua en todos los reservorios del Detrito de Macusani y centros Poblados
- Informar las necesidades de materiales para la reparación de los accesorios malogrados.
- Realizadas las demás funciones a fines que le asigne el jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani
Cargo	Gasfitero
Duración del contrato	INICIO: 09 de mayo del 2023 TERMINO: 31 de julio 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.



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

CÓDIGO: 011 - 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/o privado.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">Trabajo a Presión.Facilidad de establecer comunicación.Buen trato y solución de conflictos de personal.Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas.
Formación académica	Bachiller titulado en las áreas de ciencias sociales; técnico titulado en computación e informática, administración, contabilidad y áreas afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitaciones relacionadas al sector publicoCapacitación en atención al publicoIdioma de preferencia quechua.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	conocimiento de ofimática (Word, Excel, power point)

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES

- planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la gerencia.
- derivar la documentación para su trámite en la gerencia de desarrollo social; debidamente visados por su jefe inmediato.
- ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
- elaborar y mantener la agenda de actividades de la gerencia.
- revisar y preparar la documentación para la atención y firma del gerente.
- apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la gerencia.
- digitación de documentos administrativos.
- preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondiente a las actividades de la gerencia.
- prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
- realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA
Cargo	Asistente Administrativo
Duración del contrato	INICIO: 09 de mayo del 2023 TERMINO: 31 de julio del 2023 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

OFICINA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA – SERENAZGO

CÓDIGO: 012 - CARGO: AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SERENAZGO (10 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 ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO 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

- 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: 09 de Mayo del 2023 TERMINO: 31 de julio del 2023 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración Mensual	S/. 1,350.00 (Mil trescientos Cincuenta Con 00/100 Soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN GRUPO EN RIESGO
CÓDIGO: 013 CARGO: ESPECIALISTA DE BIENESTAR SOCIAL (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: mínimo 01 año en los sectores público y privado. Experiencia específica desarrollado funciones similares y/o en cargos similares en el sectores públicos, 01 año 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	Título universitario de trabajo social, Colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en administración y gestión municipal no menor de 240 horas lectivas, Diplomado en área recursos humanos y ley servir no menor de 240 horas lectivas, Diplomado en Gestión Pública municipal no menor de 240 horas lectivas, capacitación en Gestión Pública no menor de 120 horas lectivas y capacitación relacionados al cargo no menor de 100 horas lectivas
Conocimiento para el puesto y/o cargo	conocimiento de ofimática (Word, Excel, power point)



II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES

- Programar dirigir, ejecutar, y controlar los programas y proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza, que coadyuden a su desarrollo y bienestar.
- Extender informes sociales en los casos que se requieren y otras que le sean solicitadas al municipio
- Realizar entrevistas, visitas y todas labores necesarias tendientes a verificar las reales necesidades y condiciones de las familias favorecidas con los programas de asistencia social.
- Elaborar estudios de diagnóstico para determinar necesidades expectativas y prioridades de la población objetiva que atendemos en la provincia de carabaya.
- Diseñar, dirigir, ejecutarlos servicios de atención integral dirigidos a niños y adolescentes que se encuentran en situación de abandono, peligro moral y pobreza y pobreza extrema, así como a los adultos mayores priorizando a los ancianos que se encuentran deambulando en la calle, en desamparo y enfermedad
- Diseñar, dirigir, ejecutarlos servicios de atención integral de carácter individual y global dirigido a la persona con discapacidad a fin de mejorar su calidad de vida y su inclusión social
- Ejecutar acciones de emergencia social dirigido a la población que se encuentran en situaciones especialmente difíciles por situaciones coyunturales, como enfermedades, accidentes, abandonos situación pobreza crítica desastres o amenaza de supervivencia, entre otros.
- Diseñar, dirigir, ejecutarlos servicios de atención social dirigido a la comunidad en general
- Diseñar, dirigir, ejecutarlos actividades socio culturales, recreativas y de protección social a fin de lograr el desarrollo y bienestar integral de la familia y la comunidad. Así como implementar eventos conmemorativos de realce que revaloren a la persona en la sociedad
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA
Cargo	Especialista de Bienestar Social

Duración del contrato	INICIO: 09 de mayo del 2023 TERMINO: 31 de julio del 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.

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN GRUPO EN RIESGO

CÓDIGO: 014 - CARGO: ESPECIALISTA EN PSICOLOGIA PARA DEMUNA (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 01 año en el sector público y privado. Experiencia específica desarrollado funciones similares y/o en sectores públicos, 06 meses relacionados al área y/o afines al área
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Ética y responsabilidad. Capacidad de análisis. Trabajo en equipo y presión. Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas.
Formación académica	Título profesional en Psicología, Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación de Formación de Defensores realizado por el MIMP (deseable). Capacitación en temas de familia y/o otros similares. Cursos relacionados a su profesión.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en programas sociales, conocimiento en Ofimática y dominio del idioma Quechua. Conocimientos de los Derechos del Niño y Adolescente. Conocimiento en prácticas colaborativas y reflexivas para el trabajo con niñez, familia y comunidades.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES

- Recepción de casos de acuerdo a las materias de marco normativo vinculado a las Defensorías Municipales del Niño y Adolescente.
- Realizar seguimiento a los casos de las niñas, niños, adolescentes y familias.
- Representar a la DEMUNA ante las instituciones de la sociedad.
- Realizar acciones de prevención, promoción, protección y vigilancia dirigido a NNyA, usuarios que acudan a esta dependencia.
- Participar en el cumplimiento de las políticas relacionadas con la DEMUNA de la Municipalidad Provincial de Carabaya.
- Elaboración de informes psicológicos solicitados por las instituciones competentes.
- Elaborar, implementar y realizar el seguimiento del plan de trabajo individual y las medidas de protección. Además, evaluar la situación socio familiar por cada caso de riesgo de desprotección familiar.
- Programar y desarrollar el plan estratégico de actividades y consolidar con los demás miembros de la DEMUNA el plan institucional.
- Organizar, coordinar, apoyar y participar en las actividades programadas por la DEMUNA que permitan la integración del personal
- Otras que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA
Cargo	ESPECIALISTA EN PSICOLOGIA.
Duración del contrato	INICIO: 09 de mayo del 2023 TERMINO: 31 de julio del 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.
----------------------	---

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

CÓDIGO: 015 CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL. (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 desarrollado funciones similares y/o en sectores públicos, 03 meses 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. Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas.
Formación académica	Título y/o bachiller en trabajo social, sociología y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> capacitación en administración pública no menor de 20 horas lectivas;
Conocimiento para el puesto y/o cargo	conocimiento de ofimática (Word, Excel, power point)

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES

- Monitoreo de ocurrencia diario turno mañana y tarde de los distritos de la provincia de Carabaya.
- Asumir la función de COEP-Centro de Operaciones de Emergencia Provincial.
- Salida de campo para el recojo de información o datos de los daños ocasionados cuando sea el caso.
- Hacer el llenado en el SINPAD (El Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación) cuando se requiera.
- Apoyo en administrar el sistema de gestión documentaria, en la verificación de documentos, recibidos y emitidos de la Sub Gerencia.
- Apoyo en Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
- Apoyar la elaboración del plan de defensa civil de la provincia.
- Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne su jefe inmediato superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL
Duración del contrato	INICIO: 09 de mayo del 2023 TERMINO: 31 de julio del 2023 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

CÓDIGO: 016 CARGO: DOCENTE EN TEXTIL Y CONFECCIONES EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA "SEÑOR DE LOS MILAGROS" MACUSANI. (01 PUESTO A CUBRIR)

IV. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------



Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 01 año en el sector público y privado. Experiencia específica: 01 semestre como docente y/o desarrollado funciones similares
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de establecer comunicación. Buen trato y solución de conflictos de personal. Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas
Formación académica	Título, Bachiller Universitario o Pedagógico con especialidad Textil y Confecciones y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en relacionadas a la área no menor de 100 horas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	conocimiento de ofimática (Word, Excel, power point)

V. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

PRINCIPALES FUNCIONES

- Confección industrial de prendas para niños en tejido punto
- Confección industrial de prendas para damas en tejido plano
- Confección industrial de lencerías unisex
- Confección industrial en prendas de tejido punto unisex
- Confección industrial de prendas en tejido plano unisex
- Confección industrial de prendas en tela especial
- Realizar procesos de confección industrial de las prendas de vestir por tallas en tejido según punto a desarrollar.
- Técnicas de diseño, trazado, cortes, ensamblados, y acabado de tejido plano.
- Técnicas en cantidad y plazos.
- Establecer ficha técnica con normas de seguridad e higiene que el mercado requiere.
- Desarrollar las sesiones de clases según el horario establecido según normas establecidas.
- Aplicar la practica con los materiales de aprendizaje para el desarrollo de sesiones de aprendizaje.
- Elaborar técnicas e instrumentos de evaluación para los estudiantes a su cargo.
- Manejo de registros de calificaciones y/o asistencias de los estudiantes a su cargo.



VI. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Centro de Educación Técnico Productiva "Señor de los Milagros" Público de Macusani,
Cargo	DOCENTE EN TEXTIL Y CONFECCIONES
Duración del contrato	INICIO: 09 de mayo del 2023 TERMINO: 31 de diciembre del 2023
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.



SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

CÓDIGO: 017 CARGO: DOCENTE EN COSMETOLOGÍA (PELUQUERÍA Y BARBERIA) EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA "SEÑOR DE LOS MILAGROS" MACUSANI. (01 PUESTO A CUBRIR)

VII. **Perfil del puesto**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 01 año en el sector público y privado. Experiencia específica: 01 semestre como docente y/o desarrollado funciones similares
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de establecer comunicación. Buen trato y solución de conflictos de personal. Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas



Formación académica	Título, Bachiller Universitario o Pedagógico con especialidad Cosmetología (Peluquería y Barbería) y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en relacionadas a la área no menor de 100 horas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	conocimiento de ofimática (Word, Excel, power point)

VIII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES

ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

1. **Modulo I: Tratamiento Capilar y corte de cabello**
 - Diagnostica el cabello para el lavado
 - Realizar la higiene y ejecutar el tratamiento capilar
 - Realizar el corte de cabello de dama
 - Realizar el corte de cabello varón
 - Complementarios
 - Practicas
2. **Modulo II: Peinados**
 - Técnicas de trenzado
 - Técnicas de cepillados
 - Coloración de rulos
 - Técnicas de peinados
 - Practicas p.p.p.
3. **Modulo III: Ondulaciones Permanente**
 - Enrollado al agua
 - Técnicas de ondulación
 - Técnicas de frizado
 - Técnicas de alisado químico
 - Complementarios
 - Practicas p.p.p.
4. **Modulo IV: Decoloración y Tinturación**
 - Organizar equipo y materiales
 - Reconocimiento capilar
 - Técnicas de decoración
 - Técnicas de tinturación
 - Complementarios
 - Practicas p.p.p
5. Desarrollar las sesiones de clases según el horario establecido según normas establecidas.
6. Aplicar la practica con los materiales de aprendizaje para el desarrollo de sesiones de aprendizaje.
7. Elaborar técnicas e instrumentos de evaluación para los estudiantes a su cargo.
8. Manejo de registros de calificaciones y/o asistencias de los estudiantes a su cargo.

IX.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Centro de Educación Técnico Productiva "Señor de los Milagros" Publico de Macusani,
Cargo	DOCENTE EN COSMETOLOGÍA (PELUQUERÍA Y BARBERIA)
Duración del contrato	INICIO: 09 de mayo del 2023 TERMINO: 31 de diciembre del 2023
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.



OFICINA DE SERVICIOS ELECTRICOS DE MACUSANI SEMA

CÓDIGO: 018 - CARGO: TECNICO ELECTRICISTA (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: 01 año en el sector público y privado en trabajos eléctricos. Experiencia específica desarrollado funciones similares y/o en sectores públicos, 06 meses relacionados al área y/o afines al área al área de electricidad. Con conocimiento en operación de mini central hidroeléctricas trabajo en altura.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo a Presión. Facilidad de establecer comunicación. Buen trato y solución de conflictos de personal. Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas.
Formación académica	Título técnico electricista, electricidad industrial, electricidad liniero y/o careras afines, con conocimiento de operación en mini centrales trabajos en media tensión y alumbrado público.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en rama de la electricidad no menor de 30 horas lectivas; subir postes en alturas Capacitaciones relacionadas al cargo no menor de 80 horas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática (Word, Excel)

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES

- Garantizar los trabajos de operación, mantenimiento y servicio en alumbrado público, líneas de transmisión en 22.9 kv, orientados a cumplir las metas, facilitando el buen trato con los usuarios y dar información para la toma de decisiones de calidad a favor de la ciudadanía
- Orientar, coordinar y ejecutar los buenos modales y educación hacia los clientes del servicio de energía eléctrica.
- Trabajar en grupo, conocer trabajos en altura de alto riesgo, conocimiento en herramientas y equipos de seguridad y protección eléctrico
- Formular propuestas de trabajo, y solución ante los problemas en los trabajos, ser proactivo.
- Con conocimiento en operación de mini centrales hidroeléctricas y recursos hídricos, trabajo en altura.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA
Cargo	TECNICO ELECTRICISTA
Duración del contrato	INICIO: 09 de mayo del 2023 TERMINO: 31 de julio 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.

