

GERENCIA MUNICIPAL

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

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- 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	- 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: 01 de marzo del 2024 Termina: 31 de mayo del 2024 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,900.00 (Dos Mil novecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA

CÓDIGO: 002 - CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- 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	- 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 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	- Capacitación en administración pública no menor de 120 horas lectivas; - Capacitaciones relacionadas al cargo no menor de 100 horas
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point) Conocimiento en elaboración y evaluación de estudios de pre inversión

II. CARACTERISTICAS 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: 01 de marzo del 2024 Termino: 31 de mayo del 2024 Renovables 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.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CÓDIGO: 003 - CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- 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	- 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, 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

- revisar la documentación contenida en los expedientes administrativos de tipo legal y técnico o especializado
- revisar la documentación contenida en los expedientes administrativos
- administrar el sistema de tramite documentario en el ámbito de su competencia conforme a la normativa vigente
- 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 marzo del 2024 Termino: 31 de mayo del 2024 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: 004 - CARGO: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- Experiencia General: mínimo 03 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	- 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.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario y/o Bachiller en Contabilidad Administración Economía y Carreras Afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación relacionados a Gestión Pública no menor de 120 horas lectivas, Capacitaciones relacionados al cargo no menor de 80 horas;
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:

- Elaborar de planilla de remuneraciones de servidores nombrados, permanentes, CAS, reposición judicial, dieta de regidores y otras planillas eventuales
- Realizar registro de nuevo servidores en el MCPP - SIAF, para cumplir con el pago de remuneraciones del personal.
- Realizar el cálculo de beneficios a los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de cumplir con el pago de remuneraciones.
- Realizar de servidores aportaciones del empleador, manejo de descuentos de ley.
- Realizar la Declaración Telemática -PDT, manejo de la Planilla Electrónica, PLAME – SUNAT y procesar el Cálculo de contribuciones al Sistema Privado de Pensiones, a través de la APF NET.
- Redactar de informes técnicos en temas laborales
- Realizar otras actividades como ordenamiento y archivamiento de documentos según corresponda.
- Realizar implementación de sistemas administrativo de Recursos Humanos
- Entre otras funciones asignadas del jefe inmediato superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya
Cargo	Especialista en Gestión de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2024 Termina: 31 de mayo del 2024 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS.

CÓDIGO: 005 - CARGO: JEFE DE ADQUISICIONES (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia General: 04 años en el sector Público y Privado. desde la obtención del grado académico de Título Profesional. - experiencia específica desarrollado funciones similares y/o en sectores públicos 02 años en el área de abastecimientos y/o Logística
Competencia	- 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 Profesional en contabilidad, Economía, administración y carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	- 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) - certificación vigente del OSCE.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	conocimiento de ofimática (Word, Excel, power point)

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar informes de solicitudes para certificación de crédito presupuestario.
- Realizar la gestión de compras a través del método de contratación Perú Compras.
- Realizar la revisión del estudio de mercado (cotizaciones), cuadros comparativos y su respectiva suscripción.
- Informar los órdenes de compra y servicio en el SEACE.
- Realizar apoyo en la formulación de formatos de procedimientos de selección.
- Realizar tramite de conformidades de compras.
- Informar los órdenes de compra y servicio en el SEACE.
- 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	JEFE DE ADQUISICIONES
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2024 Termino: 31 de mayo del 2024 Renovables 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.

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS.

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

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia general: 01 año en el sector público y privado. - experiencia específica desarrollado funciones similares y/o en sectores públicos 03 meses en el área de abastecimientos, contabilidad y afines.
Competencia	- 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	- 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)
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 SIGA u otro aplicativos de corresponder.
- Realizar la notificación al proveedor seleccionado, de la orden elaborada.
- 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: 01 de marzo del 2024 Terminó: 31 de mayo del 2024 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

CÓDIGO: 007 CARGO: RESPONSABLE DE LA ELABORACION DE ORDENES DE SERVICIO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- 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	- 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, Administración, Economía y/o carreras afines, para el ejercicio de la profesión
Cursos y/o estudios de especialización	- 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 su reglamento no menor de 60 horas lectivas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- 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 SIGA u otro aplicativos de corresponder.
- Realizar la notificación al proveedor seleccionado, de la orden elaborada.
- 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 ELABORACION DE ORDENES DE SERVICIO
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2024 Termina: 31 de mayo del 2024 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

CÓDIGO: 008 CARGO: COTIZADOR (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- 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 de Abastecimientos, Tesorería, Contabilidad y afines.
Competencia	- 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	Técnico y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- 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 su reglamento no menor de 60 horas lectivas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- 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

- Revisar los requerimientos de las áreas usuarias
- Realizar estudios e indagación de los precios del mercado.
- Revisar las especificaciones técnicas y los Términos de Referencia.
- Realizar cotización de bienes y servicios.
- Elaboración de Solicitud de Cotización de Bienes y Servicios.
- Elaboración de cuadros comparativos de Bienes y Servicios.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
Cargo	COTIZADOR
Duración del contrato	Início: 01 de marzo del 2024 Termino: 31 de mayo del 2024 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.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

CÓDIGO: 09 - CARGO: SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo de tres (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica, Mínimo de uno (02) año en entidades del sector público en Municipalidades o Gobiernos Regionales o entidades estatales, en cargos similares.
Competencia	- 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:

- Dirigir, ejecutar y evaluar las actividades técnico – administrativo, relacionadas con la realización de obras públicas y control de edificaciones.
- Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con la ejecución de las obras.
- Realizar la entrega de terreno para la ejecución de obras publicas y elabora el acta correspondiente, así como el acta de recepción de obras de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar reuniones con la población beneficiaria a fin de mantener informado a los vecinos acerca de los avances de obras.
- Verificar u observar las normas y especificaciones técnicas de construcción para los materiales a ser utilizados en las obras.
- Prestar la asistencia técnica necesaria en la ejecución de obras.
- 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.
- 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	SUBGERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO

Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2024 Termino: 31 de mayo del 2024 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

CÓDIGO: 10 - CARGO: SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- Experiencia General: mínimo 04 años en los sectores público y/o privado. - Experiencia mínima específica requerida de 02 años en el puesto laboral; y al menos una experiencia en adquisición de terrenos, y en proyecto de mantenimiento catastral y actualización de base catastral.
Competencia	- 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 Arquitecto y/o Ingeniero Civil Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificado de Argis Certificado de autocad avanzado Certificado civil 3d Certificado de archicad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	CERTIFICADO EN OFIMATICA; con 300 horas académicas. - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft Power Point - Microsoft Access e Internet. -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 la ley 30711, Ley que regula y otorga el instrumento de transferencia a favor de las municipalidades correspondientes, únicamente para que continúe con el procedimiento de formalización individual de los predios intervenidos por COFOPRI. -Tener conocimiento en Gestión pública.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- 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.
- 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	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2024 Termino: 31 de mayo del 2024 Renovables 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.



CÓDIGO: 11 - CARGO: MECANICO – OFICINA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico en Mecánica - Técnico Superior Completo
Cursos y/o Programa de Especialización	Instrucción técnica en mecánica automotriz
Experiencia:	01 año como mínimo en el sector público y/o privado
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de mecánica automotriz nivel completo. - Conocimiento actualizado de repuestos y accesorios de unidades vehiculares y maquinarias.
Habilidades o competencias	- Comunicación afectiva. - Ética, Responsabilidad y garantía en el trabajo

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

PRINCIPALES FUNCIONES

- a. Realizar las reparaciones de motores de la maquinaria pesada, unidades motorizadas, y maquinarias livianas.
- b. Realizar auxilio mecánico hacia las maquinarias pesadas, unidades motorizadas y maquinarias livianas.
- c. Velar por la operatividad optima de todo los vehículos y maquinarias de la MPC-M
- d. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo constante de equipos y maquinarias pesadas de la Municipalidad.
- e. Informar a su jefe inmediato de los insumos faltantes para el mantenimiento, de Maquinaria pesada, unidades motorizadas, maquinarias livianas.
- f. 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	MECANICO.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2024 Termino: 31 de mayo del 2024 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 3,500 (Tres mil Quinientos 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.



CODIGO 12 - CARGO: CONDUCTOR DE CAMIONETA – OFICINA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Licencia de Conducir AIIB - Estudios de Secundaria Completa
Cursos y/o Programa de Especialización	Instrucción técnica en conducción de Vehículos.
Experiencia:	01 año como mínimo en manejo de vehículos
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de mecánica automotriz nivel intermedio. - Conocimiento actualizado del reglamento de tránsito.
Habilidades o competencias	- 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 móvil a su cargo.
- Abastecer oportunamente con combustible la unidad móvil 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: 01 de marzo del 2024 Termino: 31 de mayo del 2024 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.
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.

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
 CODIGO 13 - CARGO: ESPECIALISTA EN SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO:

Requisitos	Detalle
Experiencia	- 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	- 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 Ing. Ambiental, Ing. Ambiental forestal y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación relacionada al cargo no menor de 60 horas lectivas. Temas: - 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:

- Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
- Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente en el ámbito provincial.
- 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.
- 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	ESPECIALISTA EN SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2024 Termino: 31 de mayo del 2024 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.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO: 014 - CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO. (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia general: 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencia	- 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	- Capacitaciones relacionadas al sector publico - Capacitación en atención al publico - Idioma de preferencia quechua.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	conocimiento de ofimática (Word, Excel, power point)



II. CARACTERISTICAS 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: 01 de marzo del 2024 Termino: 31 de mayo del 2024 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.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

SUBGERENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DE GRUPOS EN RIESGO

CÓDIGO: 015 CARGO: RESPONSABLE DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE – SISFOH (01 PUESTO A CUBRIR)

PERFIL DE PUESTO:

Requisitos	Detalle
Experiencia	- Experiencia General: 02 años como mínimo en sector público y/o privado. - Experiencia Específica en el área ULE, mínimo 12 meses acreditado.
Competencia	- 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. - 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	Bachiller en Sociología y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización Profesional en Gestión Pública como mínimo 100 horas - Curso presencial y/o virtual acreditado por MIDIS en "Introducción al SISFOH" como mínimo 20 horas - Curso presencial y/o virtual acreditado por MIDIS en "Procesos de Operativos del SISFOH" como mínimo 20 horas. - Curso de capacitación en "Sistema de Focalización de Hogares". 60 Horas académicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en idioma quechua (<i>nivel habla</i>). - Conocimiento Básico Certificado en ofimática (Windows e internet, MS Word, MS Excel, MS Power Point y Access, MS Visio

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y calendarizar las actividades técnico administrativos, conforme a las políticas nacionales y del gobierno local.
- Planear, programar y dirigir las acciones de focalización de hogares en el proceso de elaboración y actualización del Sistema de focalización de hogares - SISFOH.
- Compilar y actualizar información estadística de la provincia de manera coordinada con las instituciones que operan el ámbito de la provincia.
- Participar en talleres de capacitación relacionados a la articulación intergubernamental e intersectorial.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub Gerente de Participación Ciudadana y Protección de Grupos en Riesgo.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya
Cargo	Responsable de Unidad local de Empadronamiento ULE-SISFOH.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2024 Terminó: 31 de mayo del 2024 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.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y GRUPOS EN RIESGO
CÓDIGO: 016 - CARGO: ESPECIALISTA EN NUTRICION INTEGRAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO:

Requisitos	Detalle
Experiencia	- Experiencia General: 01 años en los sectores público y/o privado - Experiencia Específica, tener experiencia en el área 03 meses
Competencia	- 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	Licenciadas (os): en ciencias de la salud (nutricionista, enfermera (ro) y otros relacionados al área; ingenieros (as) en: industria alimentaria o relacionados profesionales en ciencias sociales: trabajador (a) social
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones relacionadas a nutrición humana y/o desarrollo humano
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento Básico de ofimática (Word, Excel, Power Point) - Conocimiento en idioma quechua

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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 NUTRICION INTEGRAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2024 Termina: 31 de mayo del 2024 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.

CÓDIGO: 017 - CARGO: ESPECIALISTA DE BIENESTAR SOCIAL – SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y GRUPOS EN RIESGO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia general: mínimo 01 año en los sectores público y privado. - Experiencia específica, (Desarrollado funciones similares y/o en cargos similares en los sectores públicos) 01 año relacionados al área y/o afines al área
Competencia	- 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	Diplomado en administración y gestión municipal no menor de 200 horas lectivas, Diplomado en área recursos humanos y ley servir no menor de 200 horas lectivas, Diplomado en Gestión Pública municipal no menor de 200 horas lectivas, capacitación en Gestión Pública no menor de 100 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

- Ejecutar acciones de prevención sobre situaciones críticas en familiares vulnerables.
- Brindar atención a los usuarios de los diferentes programas sociales para acceder a los servicios y programas de apoyo social de la institución.
- Recibir expedientes que presentan un caso social.
- Realizar visitas domiciliarias en merito a la solicitud de los administrados conforme a su competencia.
- Elaborar informes sociales al culminar las visitas domiciliarias a fin de cumplir con lo solicitado por parte de los administrados
- Orientar a las personas para desarrollar las capacidades que les permiten resolver sus problemas sociales, individuales y/o colectivos.
- Proponer candidatos a programas de ayuda social.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia en materia de su competencia.

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: 01 de marzo del 2024 Termino: 31 de mayo del 2024 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
 OFICINA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA – SERENAZGO
 CÓDIGO: 18 - CARGO: AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SERENAZGO (01 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
CONDICIONES FISICAS	- ALTURA MINIMA - Varones: 1.65 - Damas: 1.60

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.
Cargo	Auxiliar en Seguridad y Serenazgo
Duración del Contrato	Inicio: 01 de marzo del 2024 Terminó: 31 de mayo del 2024 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración Mensual	S/. 1,750.00 (Mil Setecientos Cincuenta Con 00/100 Soles). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.