

**OFICINA DE SERVICIOS ELÉCTRICOS DE MACUSANI (SEMA).**  
**CÓDIGO: 001 CARGO: TÉCNICO ELECTRICISTA (03 PUESTO A CUBRIR)**

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: 06 meses en el sector público y privado en trabajos eléctricos media y baja tensión.</li> <li>Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en sector público, 03 meses relacionados al área y/o afines de electricidad media y baja tensión.</li> <li>Con conocimiento en operación de mini central hidroeléctricas trabajo en altura.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo a Presión.</li> <li>Facilidad de establecer comunicación.</li> <li>Buen trato y solución de conflictos de personal.</li> <li>Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas.</li> </ul>
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico superior completo</li> <li>Título de técnico electricista,</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación den administración,pública no menor de 10 horas, en ramas de electricidad no menor de 30 horas</li> <li>Capacitación en rama de la electricidad no menor de 13 horas lectivas; subir postes en alturas</li> <li>Capacitaciones relacionadas al cargo no menor de 20 horas.</li> <li>Capacitación en seguridad y salud ocupacional</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de ofimática (Word, Excel)</li> <li>Alumbrado público, mantenimiento de línea manejo de tableros electricos.</li> <li>Con conocimiento en operación de mini central hidroeléctricas.</li> </ul>

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

**Principales Funciones**

- Revisar el adecuado funcionamiento las instalaciones eléctricas.
- Realizar nuevas instalaciones y renovación a de las mismas.
- Mantenimiento general de las instalaciones eléctricas.
- Controlar e investigar conexiones domiciliarias no autorizadas.
- Realizar verificación de medidores que estén en correcto funcionamiento.
- Otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.
- 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 - Macusani
Cargo	TÉCNICO ELECTRICISTA
Duración del contrato	Inicio: 03 de junio del 2024 Termino: 31 de agosto del 2024 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (mil Setecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**OFICINA DE SERVICIOS ELÉCTRICOS DE MACUSANI (SEMA).**  
**CÓDIGO: 002 CARGO: OPERARIO ELECTRICISTA (01 PUESTO A CUBRIR)**

**I.- PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: 06 meses en el sector público y privado en trabajos eléctricos media y baja tensión.</li> <li>Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en sector público, 03 meses relacionados al área y/o afines de electricidad media y baja tensión.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo a Presión.</li> <li>Facilidad de establecer comunicación.</li> <li>Buen trato y solución de conflictos de personal.</li> <li>Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas.</li> </ul>
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico superior completo</li> <li>Título Técnico Electricista.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en rama de la electricidad no menor de 30 horas lectivas; subir postes en alturas</li> <li>Capacitaciones relacionadas al cargo no menor de 80 horas.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de ofimática (Word, Excel)</li> <li>Alumbrado público, mantenimiento de línea manejo de tableros eléctricos.</li> <li>conocimiento de operación en mini centrales trabajos en media tensión y alumbrado público.</li> </ul>

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

**Principales Funciones**

- Revisar el adecuado funcionamiento las instalaciones eléctricas.
- Realizar nuevas instalaciones y renovación a de las mismas.
- Mantenimiento general de las instalaciones eléctricas.
- Controlar e investigar conexiones domiciliarias no autorizadas.
- Realizar verificación de medidores que estén en correcto funcionamiento.
- Otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.
- 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.





- i. Trabajar en grupo, conocer trabajos en altura de alto riesgo, conocimiento en herramientas y equipos de seguridad y protección eléctrico.
- j. Formular propuestas de trabajo, y solución ante los problemas en los trabajos, ser proactivo.
- k. Realizar lectura, reparto, cobranza de recibos de luz, manejo y mantenimiento de alumbrado público, corte y reconexión de acometidas en Centro Poblado de Tantamaco.
- l. 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 - Macusani
Cargo	OPERARIO ELECTRICISTA
Duración del contrato	Inicio: 03 de junio del 2024 Termino: 31 de agosto del 2024 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (mil setecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

CÓDIGO: 003 CARGO: RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA (01 PUESTO A CUBRIR)

#### I. PERFIL DEL PUESTO

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

#### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales Funciones





- a. Redacción de documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones de jefe de la oficina de abastecimientos.
- b. Orientación al público en general sobre consultas y tramites en la oficina de abastecimientos.
- c. Revisión y preparación de la documentación para la firma del jefe de la oficina de abastecimientos.
- d. Administrar la documentación emitida y recepcionadas de la documentación de la Oficina de Abastecimientos.
- e. Elaboración de solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios de las diferentes unidades operativas
- f. Elaboración de cartas de certificación de bienes y servicios
- g. Elaboración de órdenes de compra de diferentes unidades operativas que llega a la oficina de abastecimientos en el SIGA u otro aplicativos de corresponder.
- h. Realizar la notificación al proveedor seleccionado, de la orden elaborada.
- i. Matricular las cuentas corrientes interbancarias (CCI) en el SIAF.
- j. Realizar el compromiso anual, mensual en el SIAF de las órdenes de compra
- k. Administrar la información que se procese en el módulo integrado web SINGER.
- l. Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia
- m. 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 ORDENES DE COMPRA
Duración del contrato	Inicio: 03 de junio del 2024 Termino: 31 de agosto 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 TERRITORIAL

CÓDIGO: 004 - CARGO: SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO (01 PUESTO A CUBRIR)

#### i. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia General: mínimo 03 años en los sectores público y/o privado.</li><li>Experiencia mínima específica requerida de 01 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.</li></ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo a Presión.</li><li>Proactivo(a).</li><li>Asertivo(a).</li><li>Buen trato y facilidad de establecer comunicación.</li><li>Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.</li><li>Habilidad para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li><li>Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostrar discreción de la información que maneja.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• título profesional de arquitecto y/o ingeniero civil colegiado y habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en administración pública como mínimo 120 horas lectivas.</li> <li>• Capacitaciones relacionadas al cargo como mínimo 80 horas lectivas.</li> <li>• Certificado de Argis</li> <li>• Certificado de autocad avanzado</li> <li>• Certificado civil 3d</li> <li>• Certificado de archicad</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CERTIFICADO EN OFIMÁTICA; con 300 horas académicas.</li> <li>• Microsoft Word</li> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• Microsoft Power Point</li> <li>• Microsoft Access e Internet.</li> <li>• Tener conocimiento en el saneamiento físico legal de predios estatales.</li> <li>• Tener conocimiento en Catastro; y Ley N° 29090 - Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.</li> <li>• 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.</li> <li>• Tener conocimiento en Gestión pública.</li> </ul>

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones:

- 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.
- 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.
- 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 – Macusani.
Cargo	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO.



Duración del contrato	Inicio: 03 de junio del 2024 Termino: 31 de agosto del 2024 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 4000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL**  
**CÓDIGO: 005 CARGO: SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO (01 PUESTO A CUBRIR)**



9



**I. PERFIL DE PUESTO**

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

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

**Principales funciones:**

- Dirigir, ejecutar y evaluar las actividades técnico - administrativo, relacionadas con la realización de obras públicas.
- 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 públicas y elaboración el acta correspondiente, así como el acta de recepción de obras de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar reuniones con la población la beneficiaria a fin de mantener informado a los vecinos acerca de los avances de las obras.

- e. Supervisar, dirigir, controlar las obras por administración directa para que cumplan con los plazos establecidos de ejecución, control de materiales y calidad de obra.
- f. Elaborar los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obras, en las ejecuciones de obras.
- g. Supervisar y orientar el correcto desarrollo de sus funciones de personal a su cargo.
- h. Administrar y racionalizar el uso del pool de maquinarias de obras públicas, asimismo velar por su mantenimiento y reparación en coordinación con el equipo mecánico y la oficina de abastecimientos.
- i. Evaluar el cumplimiento de las de inversiones de obras públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos financieros en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto.
- j. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que desarrolle la unidad de maquinaria y equipo pesado, destinados a la ejecución de obras, estableciendo mecanismos de control, uso y operatividad.
- k. Organizar, controlar, mantener y conservar el archivo técnico de las obras y proyectos.
- l. Informar mensualmente sobre las valoraciones de obras ejecutadas, para su remisión a la oficina de administración.
- m. Inspeccionar directa e indirectamente la ejecución de las obras publicas adjudicadas, velando por el cumplimiento de los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto, su puesta en marcha, operación y control del proyecto

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
Cargo	SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO
Duración del contrato	Inicio: 03 de junio del 2024 Termino: 31 de agosto del 2024 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 4000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL**  
**CÓDIGO: 006 CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PUESTO A CUBRIR)**

**I. PERFIL DE PUESTO**

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: 06 meses en el sector público y privado.</li> <li>• Experiencia especifica desarrollado funciones similares y/o en sectores públicos, 03 meses relacionados al área y/o afines al área</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo Presión.</li> <li>• Facilidad de establecer comunicación.</li> <li>• Buen trato y solución de conflictos de personal.</li> <li>• Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado</li> <li>• Demostrar discreción de la la información que maneja</li> </ul>
Formación académica, grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Superior Completo titulado, estudios no universitarios en contabilidad, computación, administración, secretaria.</li> </ul>



académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Gestión Pública no menor de 20 horas lectivas,</li> <li>Capacitaciones en Redacción de Documentos Administrativos no menor de 40 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento Básico Certificado en ofimática (Windows e internet, MS Word, MS Excel, MS Power Point.</li> </ul>

## II. CARACTERÍSTICAS 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 el informe técnico y legales, hacer el seguimiento de procedimientos administrativos.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Duración del contrato	Inicio: 03 de junio del 2024 Termino: 31 de agosto 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.

## SUBGERENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DE GRUPOS EN RIESGO

**CÓDIGO: 007 CARGO: RESPONSABLE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD -OMAPED (01 PUESTO A CUBRIR)**

## I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: 02 Años como mínimo en sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia Específica en el área, mínimo 01 año en el sector público o cargos similares y/o desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>trabajo bajo Presión.</li> <li>Facilidad de establecer comunicación.</li> <li>Buen trato y solución de conflictos de personal.</li> <li>Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.</li> <li>Realizar actividades técnicas de la Municipalidad Provincial de Carabaya.</li> <li>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.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en derecho, psicología trabajo social y afines</li> <li>Contar con Canet de discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, (en grado de moderado a más).</li> </ul>



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o capacitaciones relacionadas al área como mínimo 60 horas</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en idioma quechua (nivel habla).</li> <li>• Conocimiento Básico Certificado en ofimática (Windows e internet, MS Word, MS Excel, MS Power Point).</li> </ul>

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones:

- Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programadas y proyectos de OMAPED.
- Velar y proteger los derechos de las personas con discapacidad de la provincia de Carabaya.
- Realizar el empadronamiento de las personas con discapacidad de la jurisdicción.
- Tener actualizado la base de datos de personas con discapacidad.
- Brincar orientación para la obtención de carnet, inscripción en el Registro del CONADIS a personas con discapacidad.
- Desarrollar actividades; sociales, culturales, con personas de discapacidad, para fortalecer sus derechos
- Formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual POI de su oficina.
- Otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato y dentro de sus competencias.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
Duración del contrato	Inicio: 03 de junio del 2024 Termino: 31 de agosto del 2024 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

#### SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Y PROTECCIÓN DE GRUPO DE RIESGO

**CÓDIGO: 008 CARGO: RESPONSABLE DE UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE-SISFHO (01 PUESTO A CUBRIR)**

## I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: mínimo 02 Años en los sectores público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Específica, 01 año en el sector público, en cargos similares o relacionadas al cargo.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo Presión.</li> <li>• Facilidad de establecer comunicación.</li> <li>• Buen trato y solución de conflictos de personal.</li> <li>• Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.</li> <li>• Realizar actividades técnicas de la Municipalidad Provincial de Carabaya.</li> <li>• Organizar la documentación interna.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado.</li> <li>• Demostrar discreción de la información que maneja.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• título o bachiller en sociología trabajo social e ingeniería estadística.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización Profesional en Gestión Pública como mínimo 30 horas lectivas</li> <li>• Capacitaciones relacionadas al cargo no menor de 60 horas lectivas. Curso presencial y/o virtual acreditado por MIDIS en "Introducción al SISFOH"</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en idioma quechua (nivel habla).</li> <li>• Conocimiento Básico Certificado en ofimática (Windows e internet, MS Word, MS Excel, MS Power Point).</li> </ul>

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones:

- Recopilar, Clasificar y tabular información necesaria para la ejecución del programa.
- Realiza el empadronamiento a la población usuaria
- Brinda información a la población usuaria.
- Realizar clasificación socioeconómica de los usuarios.
- 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.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
Cargo	RESPONSABLE DE UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE-SISFOH
Duración del contrato	Inicio: 03 de junio del 2024 Termino: 31 de agosto 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 MUNICIPAL

CÓDIGO: 009 CARGO: ESPECIALISTAS LEGAL (01 PUESTO A CUBRIR)

### I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: mínimo 01 Años en los sectores público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Específica, 06 meses relacionados al área y/o afines al área</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo Presión.</li> <li>• Facilidad de establecer comunicación.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato y solución de conflictos de personal.</li> <li>• Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.</li> <li>• Realizar actividades técnicas de Municipalidad Provincial de Carabaya.</li> <li>• Organizar la documentación interna.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado.</li> <li>• Demostrar discreción de la información que maneja.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título y/o bachiller en derecho</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Gestión Pública no menor de 30 horas lectivas.</li> <li>• Capacitaciones en Redacción de Documentos Administrativos no menor de 60 horas Lectivas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en idioma quechua (nivel habla).</li> <li>• Conocimiento Básico Certificado en ofimática (Windows e internet, MS Word, MS Excel, MS Power Point).</li> </ul>



## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones:

- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal
- Proyectar Resoluciones de Gerencia Municipal de acuerdo a las facultades delegadas por el Alcalde de la Municipalidad.
- Proyectar informes, hojas de coordinación, proveídos de carácter legal en asuntos que le son encomendados.
- Efectuar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro y la clasificación de los documentos administrativos de la dependencia.
- Preparar y ordenar la documentación para visación y firma.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva en coordinación con el jefe inmediato.
- Dar cuenta de toda la documentación ingresada en el día, en caso de que el documento sea de suma urgencia debe darse cuenta de inmediato.
- Tomar nota, redactar, digitar, imprimir y distribuir la documentación solicitada por las dependencias y otras unidades orgánicas.
- Solicitar y cautelar los materiales, bienes y equipos de la oficina.
- Proyectar Resoluciones sobre expedientes administrativos.
- Proyectar Informes sobre los alcances de la norma legal y contratos.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el jefe inmediato.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
Cargo	ESPECIALISTA LEGAL
Duración del contrato	Inicio: 03 de junio del 2024 Termino: 31 de agosto 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.



**ALCALDÍA**

**CÓDIGO: 010 CARGO: CONDUCTOR DE CAMIONETA (01 PUESTO A CUBRIR)**

**I. PERFIL DE PUESTO**

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: mínimo 06 Meses en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia específica: 03 meses en los sectores público y/o privado en cargos similares desarrollando funciones adicionales.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo Presión.</li> <li>Facilidad de establecer comunicación.</li> <li>Buen trato y solución de conflictos de personal.</li> <li>Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.</li> <li>Realizar actividades técnicas de la Municipalidad Provincial de Carabaya.</li> <li>Organizar la documentación interna.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado.</li> <li>Demostrar discreción de la información que maneja.</li> <li>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.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Secundarios Completos</li> <li>Licencia de conducir A II. VIGENTE</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones en administración pública, no menor de horas lectivas.</li> <li>Capacitaciones relacionadas al cargo no menor de 20 horas</li> <li>Instrucción Técnica en Conducción Vehicular.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de mecánica automotriz nivel intermedio.</li> <li>Conocimiento actualizado del reglamento de tránsito</li> </ul>



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

**Principales funciones:**

- Recepcionar bajo inventario el vehículo asignado.
- Conducir el vehículo asignado para transportar al alcalde y/o servidores previa autorización.
- Asumir la responsabilidad de conservación y mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo en coordinación con el mecánico.
- Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricantes, combustibles y/o repuestos, según sea el caso.
- Conducir el vehículo motorizado asignado con responsabilidad.
- 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 óptima 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 prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
Cargo	CONDUCTOR DE CAMIONETA

Duración del contrato	Inicio: 03 de junio del 2024 Termino: 31 de agosto del 2024 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.

**GERENCIA DE SERVICIO MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL**  
**CÓDIGO: 0011 CARGO: ESPECIALISTA EN SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL (01 PUESTO A CUBRIR)**

**I. PERFIL DE PUESTO**

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: mínimo 01 Año en los sectores público y/o privado.</li> <li>Experiencia Específica 06 meses relacionados al área.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo Presión.</li> <li>Facilidad de establecer comunicación.</li> <li>Buen trato y solución de conflictos de personal.</li> <li>Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo y tener iniciativa en las labores realizar.</li> <li>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.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria completa.</li> <li>Título profesional y/o bachiller en biología, Ing. Ambiental, Ing. Sanitaria, Ing. química y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones en Administración Pública No menor de 30 horas lectivas.</li> <li>relacionadas al cargo no menor de 60 horas lectivas.</li> <li>Caracterización de residuos sólidos municipales</li> <li>Planefa.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento Básico Certificado en ofimática (Windows e internet, MS Word, MS Excel, MS Power Point.</li> </ul>

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

**Principales funciones:**

- Formular y proponer y sustentar a la Gerencia y Sub Gerencia, los objetivos, lineamientos de política, estrategias, planes, programas y presupuestos para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional en coordinación con la oficina de planeamiento.
- Conducir, coordinar y proponer el plan de operación y mantenimiento anual de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas.
- Dirigir y controlar un sistema de monitoreo que centralice la información de los proceso y actividades de producción, operación, mantenimiento, y control de la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial y servicio de disposición sanitaria excretas a nivel de la entidad.
- Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades operacionales bajo su competencia.



### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
Cargo	ESPECIALISTA EN SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Duración del contrato	Inicio: 03 de junio del 2024 Termino: 31 de agosto del 2024 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL:

CÓDIGO: 012 CARGO: RESPONSABLES DE OFICINA EN TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN (01 PUESTO A CUBRIR)

#### I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: mínimo 02 Años en los sectores público y/o privado.</li> <li>Experiencia Específica, 01 año (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público)</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo Presión.</li> <li>Facilidad de establecer comunicación.</li> <li>Buen trato y solución de conflictos de personal.</li> <li>predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.</li> <li>Realizar actividades técnicas de la Municipalidad Provincial de Carabaya.</li> <li>Organizar la documentación interna.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado.</li> <li>Demostrar discreción de la información que maneja.</li> <li>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.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de técnico en computación e informática, y/o bachiller en ingeniería de sistemas, computación e informática o afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Gestión Pública no menor de 120 horas lectivas.</li> <li>Capacitaciones en Redacción de Documentos Administrativos no menor de 80 horas;</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento Básico Certificado en ofimática (Windows e internet, MS Word, MS Excel, MS Power Point.</li> </ul>

#### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones:

- Programar, Formular, organizar dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnológicas de la información, redes e infraestructura, de manera que éstos provean soporte a la operación de la Municipalidad.
- Planifica, supervisa y controlar los proyectos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
- Organizar y dirigir el desarrollo de los procesos de análisis y diseño de los sistemas de información en la municipalidad.



- d. Diseñar, desarrollar, implementar y/o adquirir las aplicaciones informáticas que permitan integrar, dinamizar y generen valor a la gestión municipal.
- e. Administrar la base de datos de los sistemas de información.
- f. Planear, desarrollar y ejecutar sistemas informáticos, así como implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
- g. Proponer, dirigir y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión municipal, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo (copias de seguridad).
- h. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA EN TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 03 de junio del 2024 Termino: 31 de agosto del 2024 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.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.  
OFICINA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA- SERENAZGO  
CÓDIGO: 013 CARGO: AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SERENAZGO (08 PUESTO A CUBRIR)

### I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: mínimo 06 meses en los sectores público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Específica: 03 meses (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) relacionados al área y/o afines al área</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo Presión.</li> <li>• Facilidad de establecer comunicación.</li> <li>• Buen trato y solución de conflictos de personal.</li> <li>• Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.</li> <li>• Realizar actividades técnicas de la Municipalidad Provincial de Carabaya.</li> <li>• Organizar la documentación interna.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado.</li> <li>• Demostrar discreción de la información que maneja.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• estudios secundaria completa, y/o licenciados en las fuerzas armadas en situación de retiro "no haber sido dado de baja por medida disciplinaria.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Gestión Pública no menor de 30 horas lectivas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en Redacción de Documentos Administrativos no menor de 20 horas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en seguridad ciudadana, primeros auxilios, rescate trato de personal al usuario, defensa civil y movilización</li> </ul>
Condiciones físicas	<p>Altura <b>mínima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Varones: 1.65</li> <li>• Damas: 1.60</li> </ul>

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones:

- a. Brindar seguridad ciudadana, mediante patrullaje continuo en unidad móvil o a pie.
- b. Intervenir a personas en delito flagrante y ponerlos a disposición de la comisaria.
- c. Brindar seguridad y protección en las ceremonias oficiales de la Municipalidad.
- d. Apoyar a las unidades orgánicas en contrarrestar comercio ambulatorio y consumo de licores en vías públicas.
- e. Ejecutar Labores de Seguridad y primeros Auxilios.
- f. Participar en los diferentes operativos Coordinados y/o Inopinados que realiza la Municipalidad.
- g. Efectuar las acciones de vigilancia y patrullaje aprobados por la Oficina de Seguridad Ciudadana.
- h. Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
- i. Apoyar las acciones de control de actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
- j. Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad cuando soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
- k. Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes y al jefe de Seguridad Ciudadana, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad.
- l. 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.
- m. Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
- n. Realizar operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- o. Velar por el cumplimiento de las normas, ordenanzas, resoluciones y otras disposiciones municipales.
- p. 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.
Cargo	AGENTES DE SEGURIDAD I-SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 03 de junio del 2024 Termino: 31 de agosto del 2024 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (mil seiscientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

