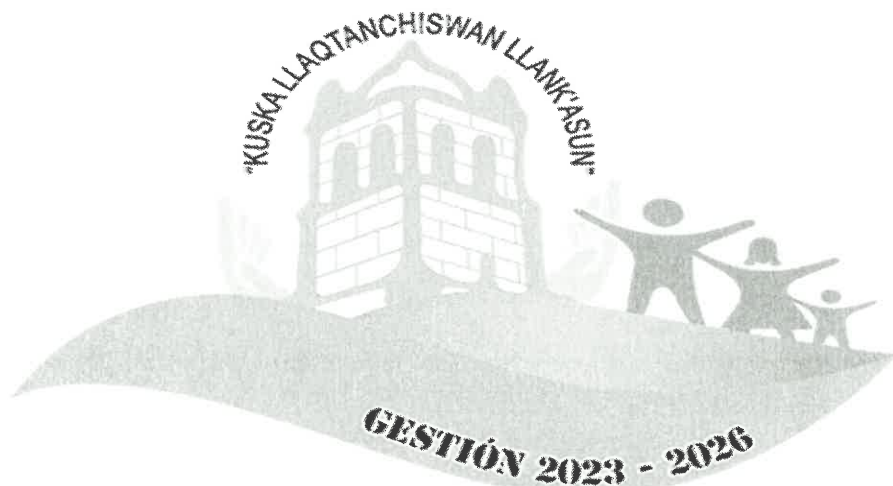




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



Kuska llaktanchiswan llankasun

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO
DETERMINADO PARA LABORES DE
NECESIDAD TRANSITORIA.**

CAS N° 02-2025-MPE.

ESPINAR - CUSCO – PERÚ





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 02-2025-MPE.

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1 Organismo convocante:

Nombre: Municipalidad Provincial de Espinar.
Domicilio: Plaza de armas N° 101.

1.2 Órgano responsable:

La Municipalidad Provincial de Espinar, se encargará de realizar el Proceso de Selección CAS N° 02-2025-MPE, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Evaluación y Selección para contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **para labores de necesidad transitoria.**

1.3 Objeto de la convocatoria:

Ejecutar el proceso de selección para la contratación de personal CAS, sobre **las situaciones vinculadas** respecto de las plazas requeridas a la fecha cuya contratación determinada **ES EN MÉRITO A LA NECESIDAD DE SERVICIO Y LAS EXIGENCIAS OPERATIVAS INSTITUCIONALES**; en razón a lo expuesto la Municipalidad Provincial de Espinar requiere seleccionar y contratar a personal en razón a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas requeridas por las diferentes gerencias, dependencias y unidades de la Municipalidad Provincial de Espinar.

Asimismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración, formalizado mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, con la finalidad de coadyuvar oportunamente con el cumplimiento de las metas y funciones de la entidad para cubrir las plazas o puestos vacantes.

BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Perú y sus Reformas Constitucionales.
- b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- c. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2025. Numeral 1°, artículo 21° Medidas en gasto de personal para garantizar la sostenibilidad fiscal, aprobado por la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- d. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- e. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- f. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- g. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- h. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- i. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



- j. Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- k. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- l. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- m. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- n. Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- o. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- p. Ley N° 25588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- q. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- r. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- s. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- t. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- w. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- x. Resolución Ministerial N.º 359-2024-PCM, sobre la publicación del proyecto de Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su respectiva Exposición de Motivos.
- y. Resolución de Gerencia Municipal N° 088-2025-GM-MPE/C, de fecha 28 de marzo del 2025, mediante la cual se conforma la comisión de evaluación y selección para la contratación administrativa de servicios – CAS N° 002-2025-MPE a plazo determinado para labores de necesidad transitoria.
- z. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- aa. Demás normas legales vigentes que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



II. ETAPAS DEL PROCESO:

El Proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 02-2025-MPE, de la Municipalidad Provincial de Espinar, comprende las siguientes fases:

La fase de convocatoria:

a) Etapa preparatoria:

- ❖ El Requerimiento formulado identificando la necesidad de las labores de necesidad transitoria por la unidad usuaria e informado a la Oficina de Recursos Humanos de la plaza a convocar.
- ❖ Disponibilidad Presupuestal.
- ❖ Aprobación de Bases del Concurso.

b) Etapa de convocatoria:

- ❖ Publicación del Aviso de Convocatoria.
- ❖ Difusión de las Bases del Concurso.
- ❖ La Inscripción de Postulantes.

c) Etapa de selección:

- ❖ Evaluación Curricular.
- ❖ Entrevista personal.
- ❖ Publicación de los resultados finales.

III. RESUMEN DE PUESTOS A CONVOCAR:

N°	DEPENDENCIA Y/O ÁREA SOLICITANTE		CARGO	CANT.
1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ASISTENTE EN AUDITORIA	1
2	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	GESTOR ADMINISTRATIVO	1
3	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	GESTOR TÉCNICO LEGAL	1
4	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1
5	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	COORDINADOR DE MESAS DE DIÁLOGO	1
6	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA DE REGIDORES	CONDUCTOR	1
7	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA DE REGIDORES	GESTOR ADMINISTRATIVO	1
8	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	TRÁMITE DOCUMENTARIO- MESA DE PARTES	AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1
9	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES	1
10	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	GESTOR DE GIRADO DE ÓRDENES DE SERVICIO	1
11	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	GESTOR DE GIRADO DE PLANILLAS	1
12	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	INTEGRADOR CONTABLE	1
13	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	1
14	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RESPONSABLE DE ORDENES DE COMPRA Y MANEJO SIAF	1
15	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RESPONSABLE DE CÁLCULO DE VALOR ESTIMADO	1
16	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN INDAGACIÓN DE MERCADO	1
17	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO	1
18	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	RESPONSABLE DE OPERADOR SEACE	2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



19	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	ABOGADO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1
20	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO - ALMACÉN CENTRAL	GESTOR DE ALMACÉN	1
21	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO - ALMACÉN CENTRAL	CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE	1
22	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DE	UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	1
23	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DE	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ANALISTA DE SISTEMAS	1
24	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DE	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1
25	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DE	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	1
26	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DE	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	GESTOR EN REMUNERACIONES	1
27	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DE	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE TÉCNICO LEGAL PAD	1
28	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DE	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO ESPECIALISTA PAD	1
29	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DE	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MÉDICO EN SALUD OCUPACIONAL	1
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DE	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NOTIFICADOR	1
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO		GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO. PRODUCTIVO Y TURISMO	1
32	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO		GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	1
33	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO		SUB GERENCIA DE COMERCIO. LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	1
34	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA	1
35	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	ESPECIALISTA EN RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	1
36	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN		SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA	AUXILIAR COACTIVO	1
37	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN		SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA	FISCALIZADOR	2
38	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN		SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA	NOTIFICADOR	1
39	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN		SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA	INSPECTOR DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	1
40	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN		SUB GERENCIA DE RENTAS	ESPECIALISTA EN RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA TRIBUTARIA	1
41	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN		SUB GERENCIA DE RENTAS	GESTOR EN ATENCIÓN DE VENTANILLA Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	2
42	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN		SUB GERENCIA DE RENTAS	GESTOR DE COBRANZA	1
43	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN		SUB GERENCIA DE RENTAS	NOTIFICADOR	2
44	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PROYECTOS		GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PROYECTOS	RESPONSABLE DE OBRAS POR CONTRATA	1
45	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PROYECTOS		GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PROYECTOS	NOTIFICADOR	1
46	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PROYECTOS		SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	1
47	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PROYECTOS		SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	RESPONSABLE DE EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS	1
48	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PROYECTOS		SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	ESPECIALISTA EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN URBANA	1
49	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PROYECTOS		SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	FISCALIZADOR	1
50	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PROYECTOS		SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	NOTIFICADOR	1
51	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PROYECTOS		SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	ASISTENTE TÉCNICO	1
52	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1
53	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN. SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO	1
54	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS MUNICIPALES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CIRCULACIÓN VIAL	1





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



55	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS MUNICIPALES	RESPONSABLE DE EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR CLASE B	1
56	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINADOR OPERATIVO DEL TERMINAL TERRESTRE	1
	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS MUNICIPALES	CAJERO- TERMINAL TERRESTRE	1
	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS MUNICIPALES	INSPECTOR DE TRÁNSITO	10
	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD	1
60	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	RESPONSABLE DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	1
61	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	TECNICO DE MANTENIMIENTO	1
62	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	1
63	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	COORDINADOR DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	1
64	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	PSICÓLOGO DEL CAR ALBERGUE DE NIÑOS(AS) Y ADOLESCENTES	1
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	RESPONSABLE PARA COBRO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	2
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	MADRE CUIDADORA DEL CAR ALBERGUE DE NIÑOS (AS) Y ADOLESCENTES	1
67	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	COCINERA DEL CAR ALBERGUE DE NIÑOS (AS) Y ADOLESCENTES	1

IV. PERFIL DE PUESTOS:

En el ANEXO N° 6 del presente documento se adjunta el perfil y las condiciones de cada puesto materia de la presente convocatoria. Asimismo, el presente contrato de trabajo tendrá una duración de tres (03) meses sujetos a renovación de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal correspondiente.

DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo en todas sus etapas por la Comisión de Evaluación y Selección para contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, designados mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 088-2025-MPE- GM-MPE/C, de fecha 28 de marzo del 2025.

Son miembros de la Comisión de Selección de Personal.

Comisión N° 01:

TITULARES	
CARGO	PROCEDENCIA
Presidente	Director de la Oficina General de Administración
Primer miembro	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Segundo Miembro	Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

SUPLENTE	
CARGO	PROCEDENCIA
Presidente	Gerente de Gestión Ambiental y Servicios Municipales
Primer miembro	Gerente de Desarrollo Social.
Segundo Miembro	Jefe de la Oficina de Presupuesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



Comisión N° 02:

TITULARES	
CARGO	PROCEDENCIA
Presidente	Sub Gerente de Desarrollo Territorial
Primer miembro	Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
Segundo Miembro	Sub Gerente de Gestión Ambiental

SUPLENTE	
CARGO	PROCEDENCIA
Presidente	Gerente de Desarrollo Territorial y Proyectos
Primer miembro	Gerente de Desarrollo Económico
Segundo Miembro	Sub Gerente de Servicios Sociales

Son funciones y atribuciones de los miembros de la Comisión de Evaluación y Selección, los siguientes:

- ❖ La Comisión de Evaluación y Selección es autónomo en el desarrollo del proceso de selección y se encargará de resolver cualquier controversia o situación no prevista en el presente proceso.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- ❖ Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- ❖ Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- ❖ Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- ❖ Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- ❖ Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- ❖ Realizar la entrevista personal.
- ❖ Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- ❖ Elaborar los cuadros de resultados.
- ❖ Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- ❖ Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

Son prohibiciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal del presente proceso de contratación de personal, los siguientes:

- ❖ Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
- ❖ Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- ❖ Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del concurso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley del Nepotismo.

Los acuerdos de la Comisión de Selección de Personal se aprueban por mayoría simple.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



VI. DE LA INSCRIPCIÓN:

- 6.1 Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 02-2025-MPE, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal (Anexo 01), indicando el puesto al que postula, en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y considerado como **NO APTO.**
- 6.2 Los expedientes serán presentados en un folder manila y en sobre manila cerrado, conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente **foliados y firmados**. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y considerado como **NO APTO.**
- 6.3 Así mismo, es motivo de **DESCALIFICACIÓN** no consignar el rotulado en la parte exterior del sobre manila, según lo siguiente:

PROCESO CAS N° 02-2025-MPE

1. CARGO AL QUE POSTULA:
2. APELLIDOS Y NOMBRES:
3. CELULAR:
4. CÓDIGO DE PLAZA:.....
5. N° DE FOLIOS PRESENTADOS:.....
6. FIRMA:.....

- 6.4 Los expedientes presentados por el postulante no serán devueltos y, en los casos de los postulantes NO APTOS, dicha documentación será destruida (incinerado), por lo cual no deberán presentar documentos en originales.

VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- 7.1 El expediente de postulación debe de contener los documentos necesarios requeridos para la postulación, según el siguiente orden:
- ❖ ANEXO 01: Formato de solicitud para participar en el proceso CAS.
 - ❖ ANEXO N° 02: Ficha de Resumen Curricular.
 - ❖ ANEXO N° 03: Declaración Jurada.
 - ❖ ANEXO N° 04: Declaración Jurada.
 - ❖ ANEXO N° 05: Declaración Jurada.
 - ❖ Copia simple del documento de identidad legible (ambas caras).
 - ❖ Curriculum Vitae – Hoja de vida (conteniendo los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en copia simple).
 - ❖ Consulta del Registro Único de Contribuyentes (RUC), activo.

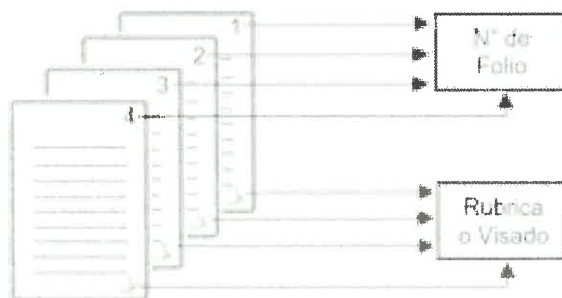


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



- ❖ Todo el expediente a presentar deberá estar **foliado v firmado** manualmente por el postulante en todas sus hojas, **incluido en los anexos presentados**, según el siguiente detalle:



- ❖ El foliado se realizará por hoja de manera correlativa iniciando con el último documento, no se foliará el reverso de las hojas. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y considerado como **NO APTO**.
- ❖ Se debe precisar en el **ANEXO N° 02** (Ficha de Resumen Curricular) el N° de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su curriculum documentado. El incumplimiento de lo antes mencionado, el expediente será calificado como **“DESCALIFICADO”**. En caso de no contar con el documento, consignar un guion (-) en el recuadro correspondiente.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Tomar en cuenta el orden de presentación de los documentos que se presentarán.
- Los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05 deberán ser presentados en los formatos que fueron aprobados en las bases, así mismo debidamente **FOLIADOS Y FIRMADOS**, los cuales deberán ser llenados sin enmendaduras, caso contrario, se considerará como **DESCALIFICADO/A**.
- En caso el/la postulante omitiera presentar los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05 en el expediente de postulación será considerado como **DESCALIFICADO/A**.
- Los expedientes de postulación presentados fuera del horario y fecha establecido en el cronograma del presente proceso, no serán admitidas como postulación.
- No se aceptará documentos adicionales después de haber sido presentado e ingresado a la Municipalidad Provincial de Espinar.
- Si el/la postulante presenta su expediente de postulación por medio virtual (Mesa de Partes Virtual), no serán admitidas como postulación.
- El expediente de postulación presentado deberá estar foliado y firmado manualmente, caso contrario no serán admitidas como postulación.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los comunicados, así como los resultados durante el desarrollo del proceso de selección.
- Cada una de las etapas de la presente convocatoria con de carácter preclusivas.
- En caso de comprobar falsedad y/o fraude en la información, declaración y/o documentación presentada por el postulante, la entidad actuará conforme lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



VIII. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación curricular se realiza de acuerdo a los siguientes criterios, los mismos que son sustentados de la siguiente forma:

8.1 Evaluación Curricular:

- ❖ Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función de lo declarado por el/la postulante en el **ANEXO N° 02- Ficha de Resumen Curricular** y los documentos que lo acreditan.
- ❖ Se califica a cada postulante como **APTO/A**, si cumplen con todos los requisitos o **NO APTO/A** si no cumplen con alguno de ellos. Finalmente se otorga puntaje correspondiente solo a los postulantes **APTOS/AS**.
- ❖ En los casos donde se indique en la formación académica **“afines a la formación”** se entenderá que se refiere a las carreras relacionadas a las especialidades listadas y que pudieran tener otros nombres (se considerara el clasificador de carreras profesionales y el de carreras profesionales técnicas, según corresponda del INEI 2018.). Como se detalla a continuación:
https://www.inei.gob.pe/media/Clasificador_Nacional_de_Programas_e_Instituciones_CIDE_agosto_editado.pdf.
- ❖ Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. Los postulantes que no hayan cumplido con presentar su expediente de acuerdo a lo requerido en las bases serán eliminados del proceso de selección y declarados **NO APTOS**.

N°	Evaluación	Proporción	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
1	Evaluación curricular	50%	38 puntos	50 puntos
2	Entrevista personal	50%	38 puntos	50 puntos
Total		100%		100

- ❖ **La evaluación curricular se realizará según los requisitos solicitados en el perfil del puesto y serán acreditados de la siguiente manera:**

a) Formación académica:

Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto. Para el caso de formación universitaria completa deberá acreditar con la constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional, grado de magister o doctorado. Para el caso de formación técnica: presentará títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica-Profesional. Por último, para el caso de educación básica (primaria o secundaria): se acreditará tal condición con el Certificado Oficial de Estudios emitido por el Ministerio de Educación (MINEDU).

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar una copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



b) Experiencia profesional:

Se tomarán en cuenta contratos laborales, adendas laborales, resoluciones de designación en cargos de confianza o certificados de trabajos emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha laborado el postulante, donde se acredite el inicio y fin de la relación laboral.

En el caso de la prestación de órdenes de servicios de naturaleza civil en Entidades Públicas, deberá acreditarse con el respectivo informe de conformidad de servicio emitido por las Oficinas de Abastecimientos o Logística o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha prestado servicios el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la prestación del servicio.

En el caso de labores prestadas en Instituciones o Empresas del Sector Privado, los certificados de trabajo deberán ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por sus representantes legales de las empresas o instituciones del sector privado donde ha laborado el postulante.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Para acreditar la experiencia laboral de prácticas pre profesional y profesional, será necesario adjuntar el certificado correspondiente.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previos a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar el Certificado de SECIGRA.

c) Colegiatura y habilitación:

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y /o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

d) Cursos, diplomados y/o programas de especialización:

Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. **No podrán presentarse capacitaciones con una antigüedad menor a enero del año 2019.**

Entrevista Personal

- ❖ Su objetivo es constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, el comportamiento, las actitudes y habilidades conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.
- ❖ La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria.
- ❖ La entrevista será realizada por la Comisión de evaluación y selección de manera presencial. El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como **NO SE PRESENTO (NSP)** y no será sujeto a reconsideración o subsanación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



- ❖ Los resultados a ser publicados considerarán la condición de **APTO, NO APTO o NO SE PRESENTÓ (NSP)**, con sus respectivos puntajes.

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES:

De conformidad a lo establecido en la legislación nacional, la Municipalidad Provincial de Espinar otorgará bonificaciones a las/los postulantes que acrediten dicha condición:

a) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación, conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "apto" en la evaluación curricular.

Para tal efecto, el/la postulante deberá acreditarlo con la copia simple del documento oficial como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte.

b) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, siempre y cuando lo hayan indicado en el **Formato N° 02 (Ficha de Resumen Curricular)** y **acreditado con copia simple del certificado de discapacidad y/o carnet del CONADIS.**

c) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo solicitado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

X. TABLA DE EVALUACIÓN:

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes etapas y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
1.- FORMACIÓN ACADÉMICA		
Formación académica mínima requerida para el puesto al que postula. (18 puntos)	Máximo acumulable 23 puntos.	
Grado académico adicional al requerido (+ 3 puntos)		
Título profesional adicional al requerido (+ 2 puntos)		
2.- EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida (Experiencia general y específica) para el puesto que postula. (12 puntos)	Máximo acumulable 17 puntos.	
Hasta un (01) año adicional de experiencia laboral específica (+2 puntos)		
Más de dos (02) años adicionales de experiencia específica (+3 puntos)		
3.- CAPACITACIÓN REQUERIDA EN EL PERFIL DEL PUESTO		
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula (05 puntos)	Máximo acumulable 05 puntos.	
4.- DOMINIO DE OFIMÁTICA		
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula (03 puntos)	Máximo acumulable 05 puntos.	
Nivel adicional al requerido (+2 puntos)		
PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS		
El Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es 38 puntos		

CRITERIO ENTREVISTA PERSONAL	
ENTREVISTA	
A. Aspecto personal	05 puntos
B. Seguridad y estabilidad emocional	10 puntos
C. Conocimientos inherentes al cargo solicitado	20 puntos
D. Conocimientos de cultura general	15 puntos
Puntaje total de entrevista	50 puntos
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es 38 puntos	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



N°	Evaluación	Proporción	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
1	Evaluación curricular	50%	38 puntos	50 puntos
2	Entrevista personal	50%	38 puntos	50 puntos
Total		100%		100

En ese sentido, el puntaje mínimo aprobatorio será de 38 puntos en la evaluación de hoja de vida y 38 puntos en la entrevista personal, personal que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas quedará descalificado automáticamente.

XI. DEL ACTO DEL CONCURSO:

- 11.1 Los diferentes actos que conforman el Concurso Público se realizarán en la Municipalidad Provincial de Espinar sito en la Plaza de Armas N° 101 en el día y hora establecidos en las bases.
- 11.2 El Proceso de Selección para la contratación de servidores CAS por necesidad transitoria a plazo determinado se efectuará ante la Comisión de Selección de Personal designados mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 088-2025-MPE- GM-MPE/C, de fecha 28 de marzo del 2025, la acotada Comisión estará encargada de todo el proceso del concurso, desde la aprobación de bases, convocatoria hasta la declaratoria de postulante ganador, acto que concluirá con la contratación.

XII. PUBLICACIÓN DE BASES:

- 12.1 Las bases del presente concurso se publicarán en el sitio web: talentoperu.servir.gob.pe/, así como en los paneles informáticos de la Municipalidad Provincial de Espinar: <https://muniespinar.gob.pe/>

XIII. INFORMACIÓN Y CONSULTAS:

- 13.1 Los postulantes podrán solicitar información y/o efectuar cualquier consulta sobre el proceso de selección ante la Presidencia de la Comisión, en el horario de 8:30 a 13:00 horas en días laborables.

XIV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases de la Convocatoria	26/05/2025	Comisión de Selección.
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Web de Talento Perú – SERVIR y Página Web de la Municipalidad Provincial de Espinar.	27/05/2025 al 09/06/2025	Comisión de Selección. Oficina de Tecnologías de Información.
Presentación de Expedientes o Currículo Vitae documentado físicamente en Mesa de Partes de la MPE (De 08:30 a 13:00 horas y de 14:30 a 18:00 horas).	10/06/2025	Mesa de Partes de la Entidad.
SELECCIÓN		
Evaluación del expediente de postulación.	11/6/2025, 12/06/2025 y 13/06/2025	Comisión de Selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



Publicación de resultados de la evaluación del expediente de postulación, en la Página Web de la Entidad, a partir de las 18:00 horas.	16/06/2025	Oficina de Tecnologías de Información.
Presentación de reclamos a los resultados de evaluación curricular de 08:30 a 13:00 horas, por Mesa de Partes de la Municipalidad.	17/06/2025	Postulante.
Publicación de la absolución de reclamos (reconsideraciones) de los resultados de evaluación curricular a partir de las 18:00 horas, en la Página Web de la Entidad.	18/06/2025	Comisión de Selección y Oficina de Tecnologías de Información.
Entrevistas personales.	19/06/2025. y 20/06/2025	Comisión de Selección.
Publicación de resultados finales en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Espinar.	23/06/2025	Comisión de Selección. Oficina de Tecnologías de Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato	25/06/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Inicio de labores	25/06/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

*Sujeto a modificación conforme lo disponga el Comité de Selección CAS.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- ❖ El presente cronograma se regirá por el cronograma establecido, el mismo que consigna fechas tentativas, que pueden ser sujetos a modificación por causas debidamente justificadas y que serán comunicadas de manera oportuna a los postulantes mediante la página web de la entidad.
- ❖ El postulante es responsable de realizar el seguimiento a los resultados de todo el proceso de selección.

XV. DEL GANADOR DEL CONCURSO

- 15.1 Los postulantes ganadores a las distintas plazas deberán presentar el título profesional, grado académico, o diploma técnico y demás documentos solicitados, debidamente legalizados o autenticados por el fedatario de la Municipalidad Provincial de Espinar, contenido en el Currículum Vitae, en el plazo de 10 días de adjudicada la plaza, bajo sanción de **RESOLUCIÓN DE CONTRATO**.
- 15.2 Serán declarados ganadores en las distintas plazas los postulantes que alcancen los puntajes más altos.
- 15.3 Los concursantes que resulten ganadores del Concurso CAS, perderán su plaza en caso no se presente a firmar contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha establecida en el cronograma.
- 15.4 Los ganadores del Concurso CAS, asumirán las funciones a partir del 25 de junio del 2025 (plazo de tres meses).
- 15.5 La condición laboral de los ganadores del concurso para las plazas convocadas, será bajo la Modalidad del Contrato Administrativo de Servicios (CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO).
- 15.6 La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito su infracción de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo General



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



N° 27444, y en caso corresponde se dispondrá la resolución del contrato suscrito, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.

XVI. RÉGIMEN LABORAL:

- 16.1 El ganador del Concurso será contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y Normas Modificatorias, concordante con la Resolución de presidencia ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE. Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.

XVII. DEL CUADRO DE ELEGIBLES:

- 17.1 La comisión de evaluación, declarara como elegibles a los postulantes que obtengan nota aprobatoria en el orden de méritos hasta el tercer lugar por cada cargo.

XVIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

18.1 Declaratoria del proceso como desierto:

- ❖ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ❖ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ❖ Cuando habiendo cumplido los requisitos técnicos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

18.2 Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- ❖ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ❖ Por restricciones presupuestales.
- ❖ Otros supuestos debidamente justificados.

XIX. DISPOSICIONES FINALES:

- 19.1 Es importante precisar que el cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

- 19.2 En el aviso de publicaciones de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad, medida que será notificada por medio del portal web de la Municipalidad Provincial de Espinar y paneles de publicidad de la entidad municipal.

- 19.3 Cada una de las etapas de la presente convocatoria con de carácter preclusivas.

- 19.4 Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y, en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentación será destruida (incinerado), por lo cual no deberán presentar documentos en originales.

- 19.5 Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Selección de Personal

LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

FOTO



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

CÓDIGO DE PLAZA

DATOS PERSONALES:

Estado Civil: **Sexo:**

Fecha Nacimiento: **Departamento:**

Provincia: **Distrito:**

DOMICILIO

Dirección:

Celular:

Correo Electrónico:

Señor presidente de la Comisión, solicito la evaluación de mi expediente presentado en las fechas según el cronograma establecido y en un total de folios útiles, para el presente Proceso de Selección, de acuerdo a la Plaza a la cual postulo.

Firma:

N° DNI:



Huella Dactilar

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

ANEXO Nº 02
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA Nº	
PUESTO AL QUE POSTULA	
IMPORTANTE Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujeta a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.	

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.)
Nº DE DNI O CARNÉ DE EXTRANJERÍA	Nº DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL		DISTRITO/PROV./DPTO.
ESTADO CIVIL	Nº DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA
SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (Nº de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL		

*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI / NO)	Nº Folio***	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI / NO)	Nº Folio***
Seleccione...			

***Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	Nº Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO UNIVERSITARIO					
BACHILLER UNIVERSITARIO					
TÍTULO TÉCNICO					
BACHILLER TÉCNICO					
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA/TÉCNICA (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique.

(**) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

***Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Nº	TEMA	Cursos y/o ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	Nº Folio***
		Seleccione...			
		Seleccione...			
		Seleccione...			
4		Seleccione...			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán de tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo conocimientos para el puesto y/o cargo del numeral II. Perfil del Puesto de las Bases del Proceso CAS.

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	
1	
2	
3	
4	

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en informática e idiomas. Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3					
4	Otros (Especificar)				

N°	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3	Otros (Especificar)				

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO(**)

DOCUMENTOS		N° Folio***
1		
2		

(**) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:
Bajo deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.
Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
Nota: En caso de tener experiencias laborales simultáneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
1			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
2			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
3			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
4			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
5			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
6			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						0 años, 0 mes y 0 días			

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Detallar los trabajos que califican para la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la función y/o materia del puesto y/o asociada al sector público y/o al nivel específico.

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
		Selecione...					Selecione...	
ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO		Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(**) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
4									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
9									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	
---	--

IX. REFERENCIAS LABORALES*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

*Registre como mínimo las referencias de **sus tres últimos empleos**, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

X. DECLARACIÓN JURADA

N°	DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales - Responder con un Aspa (X)	SI	NO
1	¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?		
2	¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		

Espinar, de 2025.

Firma del Postulante



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo:

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

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

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

Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines de participar en el proceso de selección por necesidad transitoria en la modalidad plazo determinado (PROCESO CAS N° 02-2025-MPE).

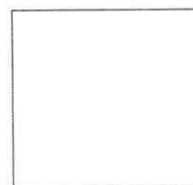
Así mismo autorizo de manera libre, previa, expresa e informada el uso de mi registro audiovisual que pudiera ser registrada durante el desarrollo de las entrevistas del proceso de selección CAS, con fines de evaluación, registro y transparencia del mismo. Esta autorización no tiene carácter comercial y es otorgada únicamente para los fines antes señalados, respetando lo establecido por la normativa vigente sobre protección de datos personales y transparencia en la gestión pública.

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

Espinar, de del 2025.

Firma:

N° DNI:



Huella Dactilar



ANEXO N° 04

PROCESO CAS N° 002-2025-MPE DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo,, identificado (a) con D.N.I. N°, con domicilio real en, al amparo del Principio de Veracidad, señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO que, al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo pleno conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
 - c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

En consecuencia, indico que (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (C) y/o segundo de afinidad (A) y/o vínculo conyugal o matrimonial (M) o convivencia o unión de hecho (UH), con trabajadores de la Municipalidad Provincial de Espinar.

3. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien (es) me une el vínculo antes indicado es (son):

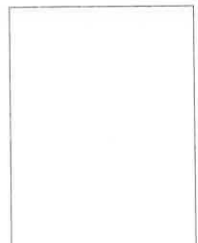
N°	Relación o vínculo	Apellidos	Nombres	Órgano donde labora
1				
2				
3				

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si algunos de los datos consignados sean falsos o inexactos, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Provincial de Espinar considere pertinente.

Espinarde..... del 2025.

Firma:

N° D.N.I.:



Huella Dactilar

Grado de Parentesco por consanguinidad	Grado de Parentesco por afinidad
1er grado: Padre, madre, hijo (a) 2do grado: Hermano (a), abuelos, nieto (a) 3er grado: Tíos, sobrino (a), bisabuelo (a), bisnieto (a) 4to grado: Primos hermanos (as)	1er grado: Suegros (as), hijastro (a), esposo (a) 2do grado: Cuñados (as)

ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA TRABAJAR EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR**

Yo,.....

Identificado/a con DNI N°, participante en el Proceso de Selección CAS
N° 02-2025-MPE por Necesidad Transitoria modalidad a plazo determinado .

DECLARO BAJO JURAMENTO que (Llene con un SI o NO según corresponda):

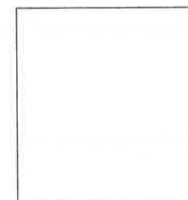
- () Tengo impedimento para ocupar el puesto al que postulo.
- () Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
- () Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- () Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
- () Me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- () Estoy registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC.
- () Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, al que hace referencia la Ley N° 28970, su Reglamento y modificatorias.
- () Percibo otra compensación económica o ingreso por parte del Estado.
- () Gozo de buena salud física.
- () Gozo de buena salud mental.
- () Registro antecedentes penales ni policiales.

Firmo la presente de conformidad al artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Espinarde..... del 2025.

Firma:.....

N° DNI:



Huella Dactilar





ANEXO N° 06





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE EN AUDITORÍA
CÓDIGO	01
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Apoyar en la ejecución de los servicios de control que la jefatura le asigne de conformidad con los lineamientos establecidos para ello. • Proponer al Jefe del Órgano de Control Institucional el Plan Anual de Acción de Control. • Controlar y verificar la ejecución de la política y el cumplimiento de metas por objetivos y su concordancia con las Normas Técnicas de Control y las disposiciones de la Contraloría General de la República. • Efectuar el seguimiento de medidas correctivas, elaborar el informe correspondiente para su revisión por la Jefatura del Órgano de Control Institucional y su remisión a la Contraloría General de la República. • Asesorar y brindar apoyo dentro de su especialidad, en asuntos vinculados con la entidad y con el Sistema Nacional de Control. • Ejercer control posterior interno en todas las áreas, proyectos, actividades de la Municipalidad Provincial de Espinar, que disponga la jefatura del OCI, de acuerdo a las normas de Auditoría de Gestión Gubernamental y al Plan Anual de Auditoría, gestión y operaciones de la Municipalidad. • Efectuar el ordenamiento y codificación de los papeles de trabajo de cada una de las acciones de control realizada velando por su conservación. • Apoyar en la formulación de los programas y cuestionarios de control, de acuerdo, a lo dispuesto por la normativa del sistema nacional de control. • Ejecutar las actividades de control preventivo que le indique el Jefe de OCI, de conformidad a lo dispuesto por la normativa del Sistema Nacional de Control. • Elaborar los papeles de trabajo, con los índices y referencias correspondientes. • Elaborar los informes en borrador de las Acciones de Control en las que intervenga de acuerdo a las Acciones de Control. • Practicar arqueos de caja sorprendidos que disponga la Jefatura del Órgano de Control Institucional - OCI. • Participar en actividades de control que disponga la Jefatura de la Oficina de Control Institucional. • Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar. • Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que puede cometer. • Velar celosamente de todo el acervo documentario que existe en la Oficina. • Mantener limpio y ordenado la oficina que trabaja. • Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía. • Colegiatura y habilitación profesional vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
• 03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
• 06 meses de experiencia laboral comprobable en el desarrollo de servicios de control en algún órgano conformante del Sistema Nacional de Control (SOA, OCIs, CGR).	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR



CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

Capacitación comprobable en temas de:

- Control Gubernamental.
- Contrataciones del Estado, Gestión Pública y otros afines al área.
- Conocimiento y dominio del entorno Windows, así como, herramientas informáticas Office 2007 o versiones superiores, a nivel usuario.

- Disponibilidad para trabajar bajo presión.
- Proactivo (a) y trato cordial.
- Trabajo en equipo.
- Colaboración y comunicación.
- Adaptabilidad, iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	GESTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	02
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Recepción de documentos varios (cartas, informes simples e informes múltiples, oficios, memorándum simples y múltiples, proveídos y otros documentos que ingresaran a la Gerencia Municipal). - Derivar los documentos a diferentes áreas (cartas, informes simples e informes múltiples, oficios, memorándum simples y múltiples, proveídos y otros documentos que ingresaron a Gerencia Municipal). - Revisar, remitir y hacer seguimiento los documentos administrativos y expedientes, para la emisión de informes respectivos. - Diligencia de documentos varios (memorándum, cartas, informes, oficios, FUT y otros documentos de Gerencia Municipal). - Clasificación de documentos varios (memorándum simples y múltiples; cartas, informes simples e informes múltiples, oficios, proveídos y otros documentos) - Archivamiento de documentos varios (memorándum, cartas, informes, proveídos y otros documentos de Gerencia Municipal). - Atención y orientación al público en general. - Velar y ordenar celosamente el acervo documentaría físico y/o digital. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título Técnico en Administración, Contabilidad y/o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración, Derecho y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
08 meses de experiencia laboral en el puesto en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	
- Cursos en temas relacionados a Gestión Pública (deseable). - Cursos en atención al público. - Ofimática nivel básico.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	GESTOR TÉCNICO LEGAL
CÓDIGO	03
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Revisar, clasificar y distribuir los documentos ingresados al despacho de Gerencia Municipal. - Elaborar y responder los informes, memorándums, cartas y oficios para las organizaciones e instituciones públicas y privadas. - Revisar, remitir y hacer seguimiento de los documentos administrativos y expedientes, para la emisión de informes respectivos. - Analizar y evaluar las condiciones para el inicio, instrucción y/o sanción de los procedimientos administrativos disciplinarios de competencia del despacho de la Gerencia Municipal. - Proyectar y elaborar resoluciones de procedimientos administrativos disciplinarios competencia del despacho y/o cargo. - Coordinar y organizar las reuniones en la Gerencia Municipal y preparar la agenda diaria con la documentación necesaria. - Estudio y análisis de expedientes administrativos puestos a su consideración. - Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código ética de función pública. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Bachiller Universitario y/o Título Profesional Universitario en Derecho.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	
06 meses de experiencia laboral en el puesto, cargo y/o función, en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES	
O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Diplomados y/o Cursos en Gestión Pública. - Cursos y/o Diplomados en Derecho Administrativo y/o Ley del Procedimiento Administrativo General. - Cursos y/o Diplomados en Procedimientos Administrativos Disciplinarios. - Diplomado y/o cursos en Contrataciones con el Estado. - Ofimática nivel básico.	- Vocación de servicio. - Análisis, síntesis y crítica. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CODIGO	04
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Gestionar y ejecutar las actividades que conlleven a la implementación del Sistema de Control Interno en el marco de la normativa vigente. - Revisar el Diagnóstico de la Cultura Organizacional identificando las deficiencias encontradas. - Establecer las medidas de remediación del Diagnóstico de la Cultura Organizacional. - Elaborar el Plan de Acción Anual asignando a la Unidad Orgánica responsable los medios que permitirán verificar su cumplimiento. - Identificar los productos a incorporarse en función del POI o programas presupuestales. - Priorizar los productos según criterio presupuesto asignado al producto. - Evaluar los riesgos, que incluye identificación, valoración y determinación de la tolerancia al riesgo. - Establecer las medidas de control por cada riesgo determinado. - Elaborar e implementar el Plan de Acción Anual – Sección medidas de control y sección medidas de remediación. - Asesoría en la ejecución y desarrollo de las medidas de control para cada unidad comprometida, con miras a implementación final de las mismas. - Monitorear y supervisar la implementación de las recomendaciones y acciones preventivas y correctivas, de los informes de control emitidos por los entes conformantes del Sistema Nacional de Control y de las Sociedades de Auditoría. - Coordinar y hacer seguimiento de los Planes de Acción que se deben elaborar como resultado de la emisión del Informe de control resultante de un Servicio de control. - Elaborar Informes u Oficios para dar respuesta a los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, así como otras unidades orgánicas, respecto a las recomendaciones de los informes resultantes de un servicio de control. - Brindar asistencia técnica y capacitación sobre el proceso de implementación del Sistema de Control Interno y/o Control Gubernamental. - Gestionar, impulsar, registrar y requerir el registro de Declaración Jurada de Intereses, a los funcionarios y/o servidores obligados de la Municipalidad Provincial de Espinar. - Gestionar, impulsar, registrar y requerir el registro de Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas, a los funcionarios y/o servidores obligados de la Municipalidad Provincial de Espinar. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
- Título Profesional Universitario en Derecho. - Colegiatura y habilitación profesional vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
03 años de experiencia en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
01 año de experiencia en el puesto, cargo y/o función, en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública. - Diplomado, Cursos y/o Programa de Especialización en Sistema de Control Interno y/o Control Gubernamental. - Diplomado, Cursos y/o Programas en la Ley de Contrataciones del Estado. - Ofimática nivel básico.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	COORDINADOR DE MESAS DE DIÁLOGO
CÓDIGO	05
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Programar y organizar mesas de diálogo a llevarse a cabo con la Presidencia del Concejo de Ministros - PCM, MINEM, MINAM, MTC, entre otras entidades y organizaciones. - Coordinar durante y después de las actividades relacionadas a las Mesas de Dialogo. - Sistematizar la documentación y actuados en las Mesas de Dialogo. - Informar sobre el proceso y conclusiones de las Mesas de Dialogo. - Evaluar e informar sobre expedientes de su competencia derivados por la Gerencia Municipal y demás órganos de dirección en el marco de las contrataciones del Estado y el Sistema nacional de Inversiones Públicas; pudiendo proponer mejoras y/o precisiones sobre las propuestas planteadas. - Ordenar y velar la documentación a cargo. - Absolver consultas en el marco de la gestión pública, así como asistir a reuniones de trabajo programadas por las Gerencias participantes y demás órganos de dirección. - Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos de su competencia. - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Sociología y/o afines. - Colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	
01 año de experiencia laboral en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Cursos y/o Diplomado en Gestión Pública. - Cursos y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado. - Cursos y/o Diplomado en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Ofimática nivel básico.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	CONDUCTOR - SECRETARIA DE REGIDORES
CÓDIGO	06
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Conducir el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte de los regidores y/o otras personas o carga, previa autorización. • Tener actualizado toda la documentación de su persona como conductor. • Efectuar mantenimiento preventivo de la unidad vehicular a su cargo. • Apoyar en las labores de transporte de acuerdo a las indicaciones de los regidores. • Informar por escrito del estado de la unidad vehicular a su cargo al área de mantenimiento para el continuo mantenimiento de la unidad vehicular. • Apoyar en los controles mecánicos de la unidad vehicular antes, durante y después de realizado el servicio de transporte. • Llevar actualizada la bitácora de la unidad vehicular a su cargo. • Gestionar el requerimiento de acuerdo a su conocimiento para el mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo. • Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. • Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Acreditar Secundaria completa (presentar certificado de estudios) y/o Título Técnico. • Licencia de conducir mínimo clase A-IIB (vigente).	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
• 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
• 01 año de experiencia laboral en el ejercicio de la función en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	
• Cursos o capacitaciones en reglas de tránsito, seguridad vial y demás normas conexas.	• Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Adaptabilidad y cooperación. • Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	GESTOR ADMINISTRATIVO – SECRETARIA DE REGIDORES
CÓDIGO	07
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, hacer seguimiento y archivar la documentación que ingrese y egrese a la oficina. - Apoyar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos de los Regidores. - Asistir y apoyar a la Sala de Regidores en la gestión administrativa (trámite documentario y logístico) en materia de su competencia. - Revisar, remitir y hacer seguimiento los documentos administrativos y expedientes, para la emisión de informes respectivos. - Asistir a los regidores en las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda. - Atender y dar trámite a las solicitudes de los regidores. - Apoyar en la redacción de documentos. - Brindar apoyo administrativo en la ejecución de las actividades de fiscalización de los regidores. - Apoyar a los señores regidores en la presentación de los planes de fiscalización. - Apoyar a los señores regidores en la presentación del balance semestral de acciones de fiscalización. - Velar y ordenar celosamente el acervo documentaría físico y/o digital de los regidores. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Bachiller Universitario en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
01 año de experiencia laboral en el puesto y/o similares en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	
- Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública. - Ofimática a nivel básico.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Adaptabilidad y cooperación. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
NOMBRE DE PUESTO	AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - MESA DE PARTES
CÓDIGO	08
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Apoyar en las labores de recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, hacer seguimiento y archivar la documentación que ingrese y egrese a la Municipalidad Provincial de Espinar. • Brindar asistencia y orientación a los usuarios de mesa de partes, sobre los procedimientos administrativos. • Verificar que los documentos presentados ante la entidad cumplan con los requisitos correspondientes. • Efectuar la digitalización de los documentos ingresados a mesa de partes de la entidad. • Apoyo en la distribución de los documentos a las diferentes unidades orgánicas, áreas u oficinas de la entidad. • Velar y ordenar celosamente el acervo documentaría físico y/o digital. • Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Título Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o Bachiller Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
• 01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
• 06 meses de experiencia laboral en el puesto y/o similares en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
• Cursos en Gestión Pública. • Ofimática nivel básico.	• Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES
CÓDIGO	09
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Brindar asesoría jurídica en materia de Contrataciones con el Estado a la Oficina General de Administración en asuntos de su competencia conforme al ROF y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. • Planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las contrataciones del Estado que realice la entidad. • Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias durante el periodo de ejecución contractual y los procesos de contratación en cumplimiento de CONTROL la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes. • Evaluar y revisar expedientes relacionadas a la ejecución contractual en temas de ampliaciones de plazo, resoluciones de contrato (total y parcial), reducción de prestaciones, contrataciones complementarias y otros. • Formular informes técnicos y elaborar resoluciones de su competencia en materia de contrataciones del estado y otros. • Proyectar cartas de requerimiento de obligaciones contractuales, cartas de comunicación de resoluciones de contrato sobre las contrataciones de bienes y servicios y otros. • Evaluar, visar contratos en materia de contratación pública cuando el jefe inmediato así lo requiera. • Apoyar en las actividades relacionadas a la conducción de procedimiento de selección para la contratación de bienes y servicios que requiera la Entidad. • Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Título Profesional Universitario en Derecho. • Colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
• 03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
• 02 años de experiencia laboral en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
• Curso y/o Diplomados en Gestión Pública. • Cursos y/o Diplomados en Contrataciones con el Estado. • Cursos y/o Diplomados en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Cursos y/o Diplomados en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). • Cursos y/o Diplomados en Administración y Gestión Municipal. • Cursos y/o Diplomados en Perú Compras. • Ofimática nivel intermedio.	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
	• Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
NOMBRE DE PUESTO	GESTOR DE GIRADO DE ÓRDENES DE SERVICIO
CÓDIGO	10
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Tramitar, revisar y procesar en el sistema de SIAF-SP Fase Girado, toda las Órdenes de servicio derivados de la oficina de abastecimiento. - Aplicar correctamente el porcentaje de detracciones e impuestos de 4ta, según disposiciones aprobadas por la SUNAT. - Verificar que la documentación sustentatoria cumpla con los requisitos normados y vigentes por los órganos rectores, directivas de los sistemas administrativos. - Generar Comprobantes de Pago y emisión de Cheques de pago de proveedores de bienes. - Llevar el control adecuado de la correlación de los comprobantes de pago, con sus constancias de deposito - Realizar la trasferencia correspondiente a los centros poblados y así mismo llevar el control de las rendiciones - Control de Cartas Fianzas y su vigencia de garantía. - Ordenar de manera correlativa todos los giros realizados. - Atender documentos, en asuntos relacionados a sus funciones sobre órdenes de servicio - Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer. - Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código ética de función pública. - Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Bachiller Universitario y/o Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	
01 año de experiencia laboral como asistente técnico en el área de tesorería o similares en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Capacitación y/o Cursos, y/o Diplomado en Sistemas Administrativos (SIAF). - Diplomado y/o Cursos en Contrataciones del estado (SEACE). - Conocimiento de ofimática a nivel básico o intermedio. - Seminarios, Cursos y/o Talleres en Gestión Pública, y/o temas relacionados a tesorería.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
NOMBRE DE PUESTO	GESTOR DE GIRADO DE PLANILLAS
CÓDIGO	11
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Tramitar, revisar y procesar en el sistema de SIAF-SP Fase Girado, todas las planillas derivadas de la oficina de gestión de recursos humanos. - Elaborar planilla de viáticos, así como controlar las rendiciones de viáticos y Encargos internos manejo de Sistema de SIAF-SP. - Realizar las conciliaciones mensuales de las obligaciones pagadas con la oficina de recursos humanos. - Realizar conciliaciones mensuales de las AFPs con la oficina de Recursos Humanos. - Realizar el reporte mensual de los pagos previos realizados por el SIAF, con el reporte de recurso humanos de todas las planillas pagadas durante el mes. - Verificar que la documentación sustentadora cumpla con los requisitos normados y vigentes por los órganos rectores, directivas de los sistemas administrativos. - Generar Comprobantes de Pago y emisión de Cheques, - Realizar el correcto archivamiento de las planillas giradas. - Atender documentos, en asuntos relacionados a las funciones de la oficina de Tesorería. - Realizar el armado adecuado de todas las planillas giradas debidamente firmadas. - Realizar la declaración del IGV, y la retención del 3% mensualmente. - Registrar y controlar el concepto y declaración de impuestos de 4ta y 5ta categoría según disposiciones aprobadas por la SUNAT. - Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer. - Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código ética de función pública. - Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Bachiller Universitario y/o Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
01 año de experiencia laboral como asistente técnico en el área de tesorería o similares en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Capacitación y/o Cursos, y/o Diplomado en Sistemas Administrativos (SIAF). - Cursos y/o Diplomados en contrataciones del estado (SEACE): - Conocimiento de ofimática a nivel básico e intermedio. - Seminarios, Cursos y/o Talleres sobre Gestión Pública, y/o temas relacionados a Tesorería.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
NOMBRE DE PUESTO	INTEGRADOR CONTABLE
CÓDIGO	12
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Implementación de las recomendaciones de la auditoría financiera. - Levantar las observaciones preventivas del dictamen de auditoría financiera y presupuestario. - Efectuar el análisis de cuenta. - Implementar el programa de transición a la NICSP. - Efectuar el proceso de análisis de cuenta de ejercicios anteriores en adopción al Marco de las NICSP. - Efectuar el control previo de las operaciones de la entidad y suscribir los comprobantes de pago de tesorería. - Evaluar el marco conciliación legal de presupuesto. - Efectuar la conciliación de saldos con las unidades de control patrimonial, almacén central y otros. - Asistir al jefe inmediato en la elaboración de los estados financieros. - Efectuar el registro de asientos contables de ingresos en el módulo contable del SIAF. - Efectuar las notas de contabilidad en el SIAF. - Atender documentos, en asuntos relacionados a las funciones de la oficina de administración financiera. - Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código ética de función pública. - Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
- Título Profesional Universitario en Contabilidad. - Colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
02 años de experiencia laboral como integrador contable y/o especialista contable en el área de Contabilidad en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Capacitación y/o Certificados en Administración Pública vinculadas al Sistema Nacional de Contabilidad. - Cursos y/o Diplomados en Contabilidad Gubernamental. - Cursos y/o Diplomados en SIAF. - Cursos en Normas Internacionales de Contabilidad en el sector público. - Conocimiento de dominio de ofimática a nivel básico o intermedio.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,800.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO
CÓDIGO	13
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Efectuar el control previo de todas operaciones de gasto de la entidad (Órdenes de Compra, servicios, viáticos encargos internos, caja chica, transferencias, planillas y otros) • Tramitar, revisar y procesar en el SIAF-SP Fase devengado, de las Órdenes de Compra, servicios, viáticos encargos internos, caja chica, transferencias, planillas y otros derivados de la Oficina de Abastecimiento, Presupuesto y otros. • Aprobar los devengados mediante las firmas electrónicas en el módulo de autorización de la administración financiera • Evaluar expedientes derivadas de las actividades vinculadas a las diversas etapas del procedimiento de selección. • Evaluar y controlar el concepto, retención del IGV, detracciones e impuestos de 4ta, 5ta categoría, según disposiciones aprobadas por la SUNAT. • Suscribir los expedientes de pago en señal de conformidad y aprobar mediante la firma electrónica la fase devengada en el SIAF. • Verificar que la documentación sustentadora cumpla con los requisitos normados y vigentes por los órganos rectores, directivas de los sistemas administrativos. • Atender documentos, en asuntos relacionados a las funciones de la oficina de administración financiera. • Coordinar las acciones de procedimiento administrativo, contable y tributario con de las demás dependencias de y/o áreas de la entidad. • Emitir informes técnicos de evaluación y/o observaciones de los expedientes de gasto. • Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer. • Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código ética de función pública. • Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia. • Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Bachiller Universitario y/o Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
• 03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
• 01 año como asistente técnico en el área de Contabilidad en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
• Diplomado y/o Cursos en Sistema de Administración Financiera (SIAF). • Diplomado y/o Cursos en Contrataciones del Estado (SEACE). • Curso en Normas Tributarias. • Conocimiento de dominio de ofimática a nivel básico o intermedio.	• Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE ÓRDENES DE COMPRA Y MANEJO SIAF
CÓDIGO	14
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Recibir la documentación sustentatoria para la elaboración de órdenes de compra, bajo responsabilidad. - Elaborar órdenes de compra de acuerdo con los procedimientos y formatos que utiliza la entidad - Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia. - Proveer información al OSCE, Contraloría General de la República y otros organismos competentes. - Registro de Órdenes de compra menor o igual a 8 UIT, en los plazos establecidos en la plataforma correspondiente - Participar en la programación de actividades técnico administrativos. - Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada. - Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, permanencia de personal y el código de ética de la Municipalidad Provincial de Espinar. - Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer. - Velar y ordenar celosamente el acervo documentaría físico y/o digital. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título Técnico y/o Bachiller Universitario y/o Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
01 año de experiencia laboral en el área de Abastecimiento o Logística.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Certificación OSCE vigente. - Curso y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado. - Curso y/o Programa de Especialización en SIAF- GL - Curso y/o Programa de Especialización en SIGA MEF. - Curso, Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública. - Ofimática nivel básico.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE CÁLCULO DE VALOR ESTIMADO
CÓDIGO	15
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Recibir la documentación sustentatoria para la elaboración de Cuadros Comparativos, bajo responsabilidad - Elaborar Cuadros Comparativos de acuerdo con los procedimientos y formatos que utiliza la entidad. - Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia. - Proveer información al OSCE, Contraloría General de la República y otros organismos competentes. - Participar en la programación de actividades técnico administrativos. - Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada. - Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, permanencia de personal y el código de ética de la Municipalidad Provincial de Espinar - Verificar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos y normas técnicas e Internas. - Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título Técnico y/o Bachiller Universitario y/o Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
01 año de experiencia laboral en el área de Abastecimiento o Logística.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
- Certificación OSCE vigente. - Curso y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado. - Curso y/o Programa de Especialización en SIAF- GL - Curso y/o Programa de Especialización en SIGA MEF. - Curso, Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública. - Ofimática nivel básico.	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	
- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN INDAGACIÓN DE MERCADO
CÓDIGO	16
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Realizar la indagación de mercado para la adquisición de bienes, servicios optimizando los recursos de la entidad bajo responsabilidad. - Brindar una atención oportuna a los requerimientos presentados y mantener coordinaciones con las áreas usuarias - Asistir al jefe, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones. - Cotizar la programación de necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad y consolidar la información en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los requerimientos estén debidamente autorizados. - Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada. - Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras y servicios - Verificar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos y normas técnicas e Internas - Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo. - Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada - Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, Permanencia de personal y el código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar. - Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer. - Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título Técnico y/o Bachiller Universitario y/o Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
01 año de experiencia laboral en el área de Abastecimiento o Logística.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Certificación OSCE vigente. - Curso y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado. - Curso y/o Programa de Especialización en SIAF- GL. - Curso y/o programa de especialización en SIGA MEF. - Curso, Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública. - Ofimática nivel básico.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO
CÓDIGO	17
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la formulación de requerimientos, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia. • Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia. • Proveer información al OSCE, Contraloría General de la República y otros organismos competentes. • Participar en la programación de actividades técnico administrativos. • Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada. • Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, permanencia de personal y el código de ética de la Municipalidad Provincial de Espinar. • Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia. • Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Título Técnico y/o Bachiller Universitario y/o Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
• 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
• 01 año de experiencia laboral en el área de Abastecimiento o Logística.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
• Certificación OSCE vigente. • Curso y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado. • Curso y/o Programa de Especialización SIAF- GL • Curso y/o Programa de Especialización en SIGA MEF. • Curso, Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública. • Ofimática nivel básico.	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	
• Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE OPERADOR SEACE
CÓDIGO	18
NÚMERO DE PLAZAS	DOS (02)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Planificar, Programar y Registrar el Plan Anual de Contrataciones en el SEACE y sus modificatorias. - Elaborar el expediente de contratación de los diferentes procedimientos de selección a convocarse por la entidad. - Recibir los requerimientos con sus respectivas cotizaciones debidamente autorizadas para realizar las actuaciones preparatorias y determinar el tipo de procedimiento de selección. - Registrar en el SEACE de acuerdo a Ley, los actuados de las diferentes etapas de los procedimientos de selección. - Llevar correctamente el registro de expediente de contratación en el SEACE. - Brindar asistencia técnica normativa a los integrantes de los comités de selección. - Organizar y custodiar los expedientes de contratación. - Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, permanencia de personal y el código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar. - Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer. - Integrar los comités de selección. - Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Provincial de Espinar. - Registro de Contratos de consultoría en la Plataforma de la Contraloría de la Republica. - Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por faltas disciplinarias que pueda cometer. - Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título Técnico y/o Bachiller Universitario y/o Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
04 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
02 años de experiencia laboral en el área de Abastecimiento o Logística.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Certificación OSCE vigente. - Curso, Diplomado y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado. - Curso y/o Programa de especialización en SIGA- MEF. - Curso y/o Programa de especialización en SIAF - GL. - Curso, Diplomado y/o Programa de especialización en Gestión Pública. - Ofimática nivel básico.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DE PUESTO	ABOGADO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
CÓDIGO	19
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Elaborar contratos derivados de los diferentes procedimientos de selección, así como las adendas que tengan que suscribirse como consecuencia de ampliaciones, reducciones, adicionales del contrato y contrataciones complementarias y/o similares. - Elaborar contratos de adquisiciones menores o iguales a 8UITs. - Realizar la gestión administrativa de los contratos suscritos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del estado, así como de los excluidos de su aplicación. - Emitir opiniones legales derivados de diferentes procedimientos de selección. - Realizar notificaciones a proveedores por incumplimiento de prestación de bienes, servicios y otros. - Proponer directivas que contribuyan al mejoramiento del proceso del área. - Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código de ética de la función pública. - Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
- Título Profesional Universitario en Derecho. - Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
02 años de experiencia laboral en el área de Abastecimiento o Logística.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Certificación OSCE vigente. - Diplomado y/o Programa de Especialización en contrataciones del Estado y Gestión Pública. - Diplomado y/o Programa de Especialización en SIGA y SIAF. - Curso y/o Programa de Especialización en Derecho Administrativo. - Curso, Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública. - Ofimática nivel básico.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,800.00 (CUATRO MIL OCHOCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO - ALMACÉN CENTRAL
NOMBRE DE PUESTO	GESTOR DE ALMACÉN
CÓDIGO	20
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Recepción de Bienes: Recibir, verificar y registrar los bienes y materiales adquiridos por la municipalidad, asegurando su correspondencia con las órdenes de compra y guías de remisión. - Almacenamiento y Organización: Ubicar los bienes en las áreas correspondientes del almacén de forma ordenada y segura, considerando condiciones adecuadas para su preservación. - Control de Inventario: Mantener actualizados los inventarios del almacén central, realizando conteos físicos periódicos y registrando en el sistema de inventarios cualquier movimiento de bienes (entradas y salidas). - Distribución de Materiales: Atender los pedidos de materiales de las distintas áreas de la municipalidad, asegurando una entrega oportuna y documentada. - Llevar un registro completo y detallado de las operaciones realizadas en el almacén, tales como ingresos, salidas y devoluciones de bienes. - Reporte de Incidencias: Informar cualquier irregularidad o desperfecto de los bienes almacenados a la jefatura correspondiente. - Elaborar y presentar informes mensuales de los movimientos del almacén, nivel de inventarios y estado de los bienes almacenado - Mantener el almacén limpio, ordenado y libre de riesgos. - Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Titulado Técnico y/o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
01 año de experiencia laboral en el puesto y/o cargos similares en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Cursos en Gestión Pública. - Cursos en Administración de Almacén e Inventarios. - Cursos en Sistema Integrado de Administración Administrativa (SIGA). - Microsoft Office nivel básico.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO - ALMACÉN CENTRAL
NOMBRE DE PUESTO	CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE
CÓDIGO	21
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Llevar un registro detallado y actualizado de los consumos diarios de combustible. - Realizar el control de ingreso y salida de combustible. - Controlar los saldos de combustible. - Controlar los vales de consumo por combustible. - Generar reportes diarios, semanales y mensuales del consumo de combustible por vehículo y área. - Identificar y reportar cualquier discrepancia o irregularidad en el uso de combustible. - Proponer e implementar directivas sobre los procedimientos y políticas del control de combustible. - Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Titulado Técnico y/o Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
01 año de experiencia laboral en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Curso y/o Diplomado en Gestión Pública. - Cursos en Control de Inventarios. - Curso en Almacenamiento de combustibles. - Conocimiento en normativas de control y seguridad en manejo de combustibles. - Microsoft Office nivel intermedio.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO - UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO
CÓDIGO	22
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Participar en la elaboración de directivas y de otros asuntos de la oficina - Absolver consultas en aspectos propios a la oficina - Analizar y participar en la actualización de documentos de gestión propios de la oficina. - Programar, organizar, administrar, dirigir y controlar los bienes patrimoniales. - Realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente, para el control y supervisión del patrimonio. - Administrar los documentos técnico legal de los inmuebles, ordenado y clasificado en un archivo. - Proponer y tramitar ante las oficinas registrales la propiedad de los inmuebles, y su inscripción respectiva. - Realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo a la - normatividad vigente, para el control y supervisión del patrimonio - Efectuar conciliaciones trimestrales contables y patrimoniales en coordinación con el jefe inmediato. - Tramitar y registrar las altas, bajas, actos de disposición y de administración de los bienes patrimoniales de la entidad con el fin de sincerar el patrimonio útil de la entidad y disponer acciones de reemplazo de ser necesario. - Manejar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP; SIGA y SV-Patrimonio, para su actualización correspondiente. - Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código ética de función pública. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
01 año de experiencia laboral en el puesto y/o similares en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Cursos y/o Diplomado en Gestión Pública. - Curso y/o Diplomado en temas de Gestión de Bienes Muebles y/o Inventario de Bienes Muebles. - Curso, Diplomado y/o Especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. - Conocimiento en Ofimática avanzado.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
NOMBRE DE PUESTO	ANALISTA DE SISTEMAS
CÓDIGO	23
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Análisis de datos y mantenimiento de servidores. • Análisis de sistemas de red, mapeo y sondeo de IPS. • Configuración y verificación de sistemas web/red. • Corrección de sistemas y duplicidad de IPs. • Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas. • Desarrollar cuadros de diagnóstico y desarrollo. • Propuesta y desarrollo de sistemas. • Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, permanencia de personal y el código de ética de la Municipalidad Provincial de Espinar. • Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital. • Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Bachiller Universitario y/o Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o Título Técnico de Analista de Sistemas y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
• 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
• 01 año de experiencia laboral en el puesto y/o similares en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
• Capacitación en administración de redes. • Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). • Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Capacitación en seguridad de redes. • Certificado de ofimática nivel básico. • Conocimiento en computación e informática, mantenimiento en software y hardware, sistemas operativos y redes, mantenimiento web.	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	
• Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CÓDIGO	24
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Elaborar, programar y coordinar la realización de las capacitaciones anuales sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad. - Elaborar y ejecutar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Mapa de Riesgos, Matriz IPERC, Plan Anual de SST para la implementación del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Planificar y proponer la adquisición e implementación de equipos de protección personal (EPP), para los trabajadores de la Municipalidad según las funciones que realizan. - Implementar y ejecutar estrategias y acciones de capacitación, difusión o sensibilización para establecer una cultura de prevención en riesgos laborales. - Asesorar y apoyar a los comités y subcomités de seguridad y salud en el trabajo de la entidad en actividades o procesos de su competencia. - Realizar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Realizar el seguimiento y control de los programas de prevención en obras. - Capacitar y generar matrices de Identificación de peligros y evaluación de riesgos y controles (IPERC) en la entidad. - Emitir informes técnicos solicitados por la Oficina. - Encargado de la administración de la casilla electrónica de SUNAFIL, en todos sus procesos de atención. - Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital. - Realizar inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo o de manera conjunta con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de prevenir daños en la salud de los servidores y proponer medidas de control. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
- Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Seguridad, Ambiental y/o afines. - Colegiatura y habilitación profesional vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
02 años de experiencia en el puesto y/o áreas similares en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
- Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública. - Cursos; Diplomados y/o Programas de Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. - Ofimática nivel básico.	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	
- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,800.00 (CUATRO MIL OCHOCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL
CÓDIGO	25
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social, para definir los lineamientos y acciones que mejoren la calidad de vida de los servidores. - Programar, organizar, coordinar, desarrollar y evaluar las acciones de bienestar social, en beneficio de los trabajadores y de sus familiares directos. - Proponer y realizar coordinaciones con instituciones y empresas orientados a generar beneficios a los/as afiliados/as, realizando las gestiones administrativas necesarias en las áreas de salud, recreativas, formativas y culturales con las y los funcionarios/as y sus familias, contribuyendo a su desarrollo e integración. - Atender los casos sociales del personal y pensionistas, recomendando las acciones necesarias a fin de brindar un apoyo adecuado. - Desarrollar e implementar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la entidad de acuerdo a la normativa vigente. - Desarrollar e implementar el Plan de Capacitación de Personal de la entidad de acuerdo a la normativa vigente. - Realizar la implementación de la Gestión del Rendimiento, de acuerdo a la normativa vigente. - Elaborar y dirigir planes de salud ocupacionales dirigido a los servidores de la entidad. - Responsable de la elaboración y entrega de los fotochecks para todos los servidores de la entidad. - Realizar el requerimiento de indumentaria para el personal. - Implementar y coordinar jornadas de salud preventiva para los servidores de la entidad. - Realizar los trámites de subsidios, así como las licencias que por norma están autorizadas. - Emitir informes técnicos solicitados por la Oficina. - Realizar la inducción de personal que ingresa a laborar en la entidad. - Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
- Título Profesional Universitario en Psicología y/o Trabajo Social. - Colegiatura y habilitación profesional vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
02 años de experiencia laboral en el sector público, puesto o cargo en la función o materia.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
- Cursos, Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública. - Cursos, Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Laboral y/o Gestión de Recursos Humanos. - Ofimática nivel básico.	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	
- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	GESTOR EN REMUNERACIONES
CÓDIGO	26
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Apoyo en la elaboración de planillas de remuneraciones de conformidad a la normatividad vigente. • Apoyo en la declaración de los aportes de los trabajadores al Sistema Nacional de Pensionistas como también al Sistema Privado de Pensiones (AFPNET). • Capacitación y orientación al personal nuevo en el módulo de tareas de sistema DS PLANILLAS • Elaboración y revisión de las planillas de pago del personal activo y cesante (regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 727, Ley de Servicio Civil N° 30057 y Decreto Legislativo N° 1057). • Apoyo en ejecutar el registro de alta, modificaciones y baja del personal en los sistemas establecidos para el procesamiento de las Remuneraciones (INFORHUS-MINSA y AIRHSP-MEF). • Realizar afiliación de servidores nuevos que decidan afiliarse al SPP o AFP. • Apoyo el proceso de elaboración y presentación de las planillas electrónicas de la SUNAT, de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales emitido por SUNAT (declaración de PDT). • Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de las planillas mensual de pagos. • Coadyuvar al procesamiento de los expedientes sobre derechos de liquidación de beneficios sociales y otros beneficios. • Apoyo en la declaración de los aportes de los trabajadores al Sistema Nacional de Pensionistas como también al Sistema Privado de Pensiones. • Apoyar en el cálculo de los beneficios sociales y/o laborales. • Mantener actualizado la base de datos de trabajadores con discapacidad (CONADIS). • Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital. • Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Remuneraciones. • Mantener actualizado el archivo de planillas del personal activo y pensionista. • Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital. • Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Título Técnico y/o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad y/o Economía.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
• 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
• 01 año de experiencia laboral en el puesto o cargo en la función o materia en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
• Cursos y/o Diplomados y/o Programas de Especialización en Gestión Pública. • Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Planillas, Remuneraciones o similares. • Ofimática a nivel básico. • Conocimiento del Sistema DS Planillas - DsCont software.	• Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO LEGAL PAD
CÓDIGO	27
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
El contratado colaborará con el Secretario Técnico de PAD realizando las siguientes funciones:	
• Custodiar y guardar la reserva del caso de los reportes de la entidad y denuncias que sean de conocimiento de la secretaria técnica de PAD. • Realizar las investigaciones preliminares – proyectar cartas, proveídos e informes destinados a recabar información para la emisión del informe de precalificación. • Documentar la actividad probatoria. • Proyectar informes de precalificación (recomendación) de instauración de inicio de procedimientos administrativos disciplinarios –PAD. • Brindar apoyo a las autoridades de PAD durante todo el procedimiento, elaborar proyectos de resolución o acto expreso de inicio de PAD. • Expedir proyectos de informes finales para dar respuesta a los descargos que ingresen al área. • Elaborar Informes, notificaciones y otros que indique el jefe inmediato. • Atención y orientación al público en diversos trámites administrativos. • Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Bachiller Universitario y/o Título Profesional Universitario en Derecho.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
• 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
• 06 meses de experiencia laboral en el cargo y/o similares en secretaria técnica del PAD.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
• Cursos y/o Diplomado en Gestión Pública • Cursos en la Ley de Contrataciones con el Estado, LEY N° 30225. • Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario. • Curso en Ofimática básica.	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	
• Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	ABOGADO ESPECIALISTA PAD
CÓDIGO	28
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario. • Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores de la entidad o de otras entidades. • Custodiar y guardar la reserva del caso de los reportes de la entidad y denuncias que sean de conocimiento de la secretaria técnica del PAD. • Realizar las investigaciones preliminares - proyectar cartas, proveídos e informes destinados a recabar información para la emisión del informe de precalificación. • Documentar la actividad probatoria • Proyectar informes de precalificación (recomendación) de instauración de inicio de procedimientos administrativos disciplinarios -PAD. • Brindar apoyo a las autoridades de PAD durante todo el procedimiento, elaborar proyectos de resolución o acto expreso de inicio de PAD. • Expedir proyectos de informes finales para dar respuesta a los descargos que ingresen al área. • Elaborar Informes, notificaciones y otros que indique el jefe inmediato. • Atención y orientación al público en diversos trámites administrativos. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Título Profesional Universitario en Derecho. • Colegiatura y habilitación profesional vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
• 03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
• 01 año de experiencia laboral en el cargo y/o similares en secretaria técnica del PAD.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
• Diplomado y/o cursos en PAD (Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC). • Diplomado en Gestión y/o administración Pública • Diplomados en la Ley de Contrataciones con el Estado, Ley N°30225. • Curso en Derecho Administrativo. • Ofimática nivel básico.	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
	• Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	MÉDICO EN SALUD OCUPACIONAL
CÓDIGO	29
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Realizar el acto de notificación, entregándole al destinatario una copia del documento en forma personal y/o en Coordinar y gestionar la realización de los exámenes preocupaciones, ocupacionales y post ocupacionales del personal de la entidad según corresponda, afín de mantener información actualizada de los trabajadores y realizar seguimiento de aquellos casos con factores de riesgo y/o restricciones médicas. - Coordinar y gestionar la implementación de los monitoreos ocupacionales en la entidad según corresponda, afín de mantener información actualizada de las áreas con factores de riesgo de nivel alto. - Diseñar e implementar el Programa de Salud ocupacional y el Programa de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores, a fin de evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud ocupacional. - Participar en la gestión de implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, garantizar las acciones de prevención de riesgo laborales y/o enfermedades profesionales. - Evaluar, coordinar, pronunciarse y ejecutar acciones establecida en las normas y/o documentos técnicos de la salud emitidos por el Ministerio de Salud MINSA, a fin de ejecutar y/o proponer acciones en concordancia con la normativa vigente. - Organizar y supervisar la ejecución de actividades educativas tales como charlas, capacitaciones y talleres de sensibilización, en los proyectos de inversión públicas y/o mantenimientos de la Entidad, incluyendo el proceso de inducción, con la finalidad de sensibilizar a los trabajadores referente al cuidado de la propia salud. - Realizar la vigilancia médico ocupacional en el marco del cumplimiento de la Resolución Ministerial N°312-2011/MINSA, modificada por la Resolución Ministerial N° 571-2014/MINSA, así como enfermedades respiratorias; para salvaguardar la salud y bienestar de los trabajadores, en calidad de responsable de Salud Ocupacional. - Elaborar informes y registros de las actividades realizadas a fin de organizar la información de manera oportuna y proveerla según la jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. - Realizar requerimientos de medicamentos y/o otros insumos médicos necesarios, con el objetivo de brindar una atención apropiada a los servidores/servidoras de la entidad. - Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de proporcionar información relevante en materia de seguridad y salud en el trabajo. - Realizar inspecciones en materia de salud ocupacional en conjunto con el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Seguridad y salud en el Trabajo para prevenir riesgos laborales ocupacionales en los trabajadores y proporcionar medidas de control en los proyectos de inversión públicas y/o mantenimientos de la Entidad. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
- Médico Cirujano - Colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
01 años de experiencia en el puesto y/o áreas similares en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	
- Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública. - Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Salud Ocupacional. - Ofimática nivel básico.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 6,000.00 (SEIS MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	NOTIFICADOR
CÓDIGO	30
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Realizar el acto de notificación, entregándole al destinatario una copia del documento en forma personal y/o en el domicilio, recabando y registrando nombres y apellidos, firma documento de identidad de la persona que recibe la notificación, así como la fecha y hora de la notificación realizada. - Llevar el control de las notificaciones realizadas (internos y externos). - Elaborar actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad. - Cautelar con carácter confidencial y reservado la documentación entregada. - Velar por el orden y la seguridad de los documentos trasladados. - Emitir el reporte de las notificaciones realizadas. - Diligenciar las notificaciones conforme a los procedimientos establecidos en las normas legales. - Mantener actualizado y organizado el archivo de la documentación. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Bachiller Universitario en Derecho.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
01 año de experiencia en el puesto y/o áreas similares en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Cursos y/o Diplomado en Gestión Pública. - Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Recursos Humanos. - Curso de Ofimática nivel básico.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO

ÁREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, PRODUCTIVO Y TURISMO.
CÓDIGO	31
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Formular y proponer normas para promover el desarrollo productivo, empresarial, comercial de productos y servicios, y el turismo local, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas y emprendedores de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
- Concertar con organizaciones del sector público y privado de la provincia de Espinar, sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
- Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- Coordinar y controlar la ejecución de ferias para diferentes sectores productivos y de turismo.
- Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como canales y campos o espacios feriales, para apoyar a los productores y pequeños empresarios y emprendedores locales.
- Mantener actualizado el registro de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- Ejecutar proyectos y programas de desarrollo ganadero, crianza de animales menores y la producción agrícola.
- Fomentar el desarrollo de la actividad acuícola y pesquera, priorizando la crianza y la industrialización de la cadena productiva de truchas.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Agrónoma y/o Ingeniería Zootecnia y/o afines.
- Colegiado y habilitado.

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

EXPERIENCIA GENERAL:

- 04 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- Experiencia de 02 años en cargos ejecutivos o de jefatura similares en el sector público o privado (gerente, subgerente, coordinador, jefe de área, director, responsable).
- Experiencia de 01 año en cargos ejecutivos o de jefatura similares en el sector público (gerente, subgerente, coordinador, jefe de área, director, responsable).

CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

- Diplomado en Gestión Pública y/o Modernización de la Gestión Pública.
- Curso y/o Programa de Especialización en Gestión de Proyectos Productivos y/o Riego.
- Cursos de Ofimática nivel básico.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Vocación de servicio.
- Alto sentido de responsabilidad y orden.
- Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa y compromiso de trabajo.
- Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores.
- Lealtad institucional.

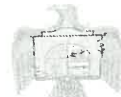
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00 (CINCO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO

ÁREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
CÓDIGO	32
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de actividades de notificación, fiscalización de servicios de conformidad de acuerdo a las disposiciones legales y normativa de la entidad municipal.
- Participar en las diligencias e intervenciones en el marco del proceso de fiscalización y suscribir las actas respectivas de ser el caso.
- Coordinar y ejecutar la fiscalización de licencias municipales y autorizaciones en la provincia de Espinar.
- Evaluar las solicitudes de otorgamiento de licencias de funcionamiento y autorizaciones municipales.
- Revisión de documentos y dar cumplimiento a documentos, informes, resoluciones.
- Conocimiento en procedimientos administrativos de licencias de funcionamientos, otorgamiento de autorizaciones, actividades de fiscalización y procedimientos administrativos sancionadores.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Conocimiento de la administración municipal.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes al puesto/área.
- Mantener actualizado los registro y empadronamientos de comerciantes formales e informes, según el giro del negocio.
- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Derecho y/o afines.
- Colegiado y habilitado.

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

EXPERIENCIA GENERAL:

- 04 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- Experiencia de 02 años en cargos ejecutivos o de jefatura similares en el sector público o privado (gerente, subgerente, coordinador, jefe de área, director, responsable).
- Experiencia de 01 año en cargos ejecutivos o de jefatura similares en el sector público (gerente, subgerente, coordinador, jefe de área, director, responsable).

CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

- Diplomado en Gestión Pública y/o Modernización de la Gestión Pública.
- Cursos de Presupuesto Público y/o Documentos de Gestión.
- Curso y/o Programa de Especialización en Contrataciones con el Estado y/o Derecho Administrativo.
- Cursos de Ofimática básica.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Vocación de servicio.
- Alto sentido de responsabilidad y orden.
- Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa y compromiso de trabajo.
- Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores.
- Lealtad institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00 (CINCO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)

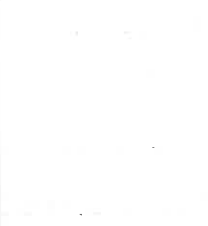


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	33
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Revisar y evaluar los expedientes derivados a la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario. - Elaborar proyectos de dictámenes y de actos resolutivos relacionados a los expedientes administrativos derivados a la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario. - Revisar la pertinencia de los instrumentos de gestión relacionados a los procedimientos de gestión relacionados a los procedimientos administrativos, tales como el TUPA, TUSNE, RAS, CUIS y demás normas internas propias de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario. - Emitir informes técnicos requeridos, con sus respectivos análisis técnicos normativos, conclusiones y recomendaciones. - Participar las diligencias e inscripciones programadas por la entidad municipal, inherente las actividades de fiscalización. - Coordinar con la instancia jurídica o legal de la entidad municipal, sobre las emisiones de actos resolutivos. - Elaborar proyectos de ordenanza municipales, de reglamentos, de directivas, de contratos de actas de todo tipo de documentos internos en la entidad municipal requiera a través de la Gerencia de Desarrollo Económico. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
- Título Profesional Universitario en Derecho. - Colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
01 año de experiencia laboral ejerciendo funciones de asesoría y/o apoyo en materia administrativa en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Programa de Especialización en Derecho Administrativo y/o Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. - Cursos en Documentos de Gestión en la Administración Pública. - Curso en Contrataciones con el Estado. - Ofimática básica.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA
CÓDIGO	34
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactiva • Programar y controlar las fiscalizaciones tributarias destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. • Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva. • Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente. • Emitir resoluciones coactivas a través del titular de ejecución coactiva de acuerdo a ley sobre la materia y notificar a los obligados. • Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Rentas. • Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley. • Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley. • Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios. • Conducir los procesos de fiscalización a actividades que se desarrollan sin autorización y/o sin licencia de funcionamiento en el ámbito distrital y ejercer otras acciones de fiscalización que se le asigne mediante norma expresa. • Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. • Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Título Profesional Universitario en Derecho y/o Contabilidad. • Colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
• 04 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
• 02 años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. • 01 año de experiencia en cargos ejecutivos en equipos funcionales y similares en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
• Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Gestión Pública (mínimo 240 horas acumuladas). • Cursos, y/o Programas de Especialización en Tributación Municipal. • Manejo de herramientas informáticas y software de gestión tributario. • Cursos en ofimática.	• Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00 (CINCO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

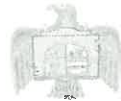


PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
CÓDIGO	35
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Diseñar y ejecutar estrategias de recaudación de tributos municipales. • Implementar procedimientos de fiscalización y auditoría tributaria. • Supervisar y coordinar las actividades de recaudación y fiscalización. • Analizar la normativa tributaria vigente y proponer mejoras en las políticas de recaudación y fiscalización. • Realizar informes periódicos sobre el desempeño de la recaudación y fiscalización tributaria. • Capacitar al personal de atención en ventanilla a los contribuyentes, notificador, fiscalizador en temas de recaudación y fiscalización tributaria. • Atender y resolver consultas de los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias. • Desarrollar campañas de sensibilización y comunicación sobre la recaudación y fiscalización. • Reportar periódicamente a la Gerencia, información y estadísticas de los registros de su competencia. • Realizar informes técnicos especializados según requerimiento de la Gerencia. • Realizar el consolidado sobre los avances mensuales de los objetivos y metas de las Subgerencia. • Coordinar con la Subgerencia de Rentas para controlar y evitar las prescripciones u otras de Ley. • Capacitar al personal sobre la debida notificación de documentos propios de la Gerencia y Subgerencias. • Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad y/o Economía. • Colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
• 03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
• 01 año de experiencia laboral en el puesto y/o áreas similares en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
• Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Gestión Pública. • Cursos y/o Diplomados en Tributación Municipal. • Conocimiento y dominio de ofimática a nivel intermedio.	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	
• Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA
NOMBRE DE PUESTO	AUXILIAR COACTIVO
CÓDIGO	36
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. • Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. • Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva. • Dar cuenta al Ejecutor Coactivo de los recursos y escritos en el día de su recepción, bajo responsabilidad. • Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo. • Suscribir las resoluciones y notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. • Emitir los informes pertinentes. • Atención y orientación a los administrados referentes a sus funciones y competencias de la Subgerencia. • Confidencialidad en todos los asuntos a su cargo. • Liquidar las costas procesales ciñéndose estrictamente al arancel de gastos y costas del procedimiento de Ejecución Coactiva. • Analizar y emitir informes técnicos de los expedientes coactivos puestos a su consideración. • Realizar las inspecciones oculares y otras diligencias cuando así lo amerite el caso. • Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución Coactiva. • Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos. • Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Bachiller Universitario en Derecho, Contabilidad y/o Administración.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
• 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
• 01 año de experiencia laboral en materia de administración tributaria en el sector público, realizado en cargos o puestos con el nivel mínimo de especialista.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
• Seminarios y/o Cursos en Gestión Pública. • Conocimiento y dominio de ofimática a nivel intermedio o avanzado. • Conocimiento del Idioma Quechua.	• Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA
NOMBRE DE PUESTO	FISCALIZADOR
CÓDIGO	37
NÚMERO DE PLAZAS	DOS (02)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Ejecutar acciones de fiscalización en Predios e Inmuebles para actualizar la base de datos del Sistema de Fiscalización de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. - Efectuar acciones de Fiscalización en trámites administrativos sobre otorgamiento de beneficios tributarios conforme a Ley. - Ejercer acciones de fiscalización a espectáculos públicos no deportivos que no cuenten con autorización. - Elaborar informes de la labor de fiscalización a establecimientos que no cuenten con licencia de funcionamiento. - Programar y efectuar inspecciones de fiscalización a establecimientos que no cuenten con licencia de funcionamiento. - Participar como personal de apoyo y ejecución en medidas dispuestas por la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. - Apoyar en lo dispuesto por el ejecutor coactivo. - Demás acciones que disponga la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva, conforme al marco jurídico vigente. - Apoyar en acciones de clausura que disponga la Gerencia de Administración Tributaria, la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva y otras Unidades Orgánicas. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Egresado Técnico y/o Títulado Técnico y/o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o Derecho.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
06 meses de experiencia laboral áreas de fiscalización, licencia de funcionamiento y/o fiscalización en licencia de transportes en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Cursos en Ofimática. - Cursos en Gestión Pública. - Conocimiento en Fiscalización Tributaria y Procedimiento Coactivo.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA
NOMBRE DE PUESTO	NOTIFICADOR
CÓDIGO	38
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Distribución de notificaciones a obligados que forman parte de un proceso coactivo. - Proceder con el acto de acuerdo a ley. - Entregar y archivar los cargos de notificación a su debido expediente. - Diligenciar la notificación que se remite a los administrados, Instituciones Públicas y Privadas, entre otros. - Llevar control de las notificaciones efectuadas y emisión de respectivo informe. - Velar el orden, seguridad y limpieza de la documentación a notificar y registrar - Cautelar el carácter de confidencialidad y reservado de la documentación entregada, así como de la información registrada. - Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución coactiva y Gerencia de Administración Tributaria. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Egresado Técnico y/o Títulado Técnico y/o Bachiller Universitario en Derecho, Administración, Educación y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
06 meses de experiencia laboral en notificaciones en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Capacitación en Gestión Pública. - Conocimientos en temas vinculados a la Tributación Municipal. - Conocimiento y dominio de ofimática a nivel básico. - Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. - Conocimiento del Idioma Quechua (de preferencia).	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCIÓN COACTIVA
NOMBRE DE PUESTO	INSPECTOR DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
CÓDIGO	39
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (1)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Efectuar el seguimiento para constatar la veracidad declarada por los contribuyentes proporcionando las medidas correctivas a fin de determinar la conformidad de la tributación. • Detectar a los contribuyentes omisos a la declaración y evasores a tributos aplicando las multas que la legislación tributaria les permite. • Fiscalizar a los contribuyentes que gozan de exoneración o inafectación de los diferentes tributos municipales. • Proponer directivas, normas y procedimientos que mejoren las actividades del sistema de fiscalización tributaria. • Realizar sondeo de lotes en manzanas según plan de operaciones, para recabar información preliminar sobre las características de predios, para su posterior constatación con lo declarado ante la entidad municipal. • Verificar y comparar los resultados del trabajo de campo derivada del sondeo contra la declaración jurada del contribuyente, para determinar si hay diferencia entre lo real y lo declarado. • Realizar inspecciones de control de obras civiles, para determinar el cumplimiento de las autorizaciones municipales y/o medidas de seguridad en obras o en su defecto imponer los actos administrativos sancionadores correspondientes mediante la emisión de Resolución de sanción y la medida complementaria correspondiente. • Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Bachiller y/o Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
• 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
• 01 año de experiencia laboral en el área de Administración Tributaria y/o Rentas.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
• Diplomado en Gestión Pública. • Curso en Tributación Municipal. • Curso en ofimática a nivel intermedio o avanzado. • Conocimiento del Idioma Quechua. • Conocimiento en el área de Control y Fiscalización.	• Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)

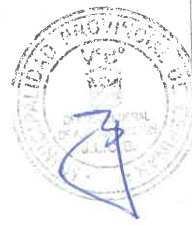


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUB GERENCIA DE RENTAS
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA TRIBUTARIA.
CÓDIGO	40
NÚMERO DE PLAZAS	(01) UNO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Municipal. • Formular, proponer e implementar normas para mejorar y ampliar la recaudación tributaria. • Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción. • Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes. • Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. • Brindar orientación y asesoría en tributación municipal. • Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos. • Planear, Programar, Controlar y Ejecutar actividades con la cobranza Ordinaria de la Deuda Tributaria. • Elaborar, Analizar y evaluar los cuadros estadísticos de los ingresos tributarios de su competencia, remitiéndolos a la Subgerencia de Rentas. • Programar, coordinar y evaluar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las declaraciones mecanizadas y cuponeras de los tributos que administra la municipalidad. • Impartir y Divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo, para su correcta aplicación de las mismas. • Emitir informes técnicos, respecto de las solicitudes de prescripción de deuda tributaria, beneficios tributarios y otros de su competencia. • Establecer y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, convenio de fraccionamiento y/o aplazamiento de las deudas tributarias y aquellas que indiquen la pérdida del mismo. • Emitir comunicados públicos necesarios para la inducción al pago de las obligaciones tributarias. • Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia. • Formular, elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos y otros de su competencia. • Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Derecho y/o afines. • Colegiado y habilitado. • EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
• 03 años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
• 02 años de experiencia laboral en áreas de Gestión Tributaria.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
• Capacitación en Gestión Pública. • Capacitación en Temas Vinculados a la tributación Municipal. • Conocimiento y Dominio de Ofimática a Nivel Intermedio o Avanzado. • Cursos y/o Diplomados en tributación Municipal indispensable. • Cursos y/o diplomados en Procedimientos Administrativos.	• Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUB GERENCIA DE RENTAS
NOMBRE DE PUESTO	GESTOR EN ATENCIÓN DE VENTANILLA Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
CÓDIGO	41
NÚMERO DE PLAZAS	DOS (02)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Atención a los contribuyentes en temas de tributación municipal (impuesto predial, alcabala, impuesto vehicular y demás impuestos administrados por nuestra entidad municipal). - Registro de nuevos contribuyentes de impuesto predial. - Efectuar las actualizaciones y/o modificaciones solicitado por el contribuyente - Orientación y apoyo a los contribuyentes, en el llenado de formularios, declaraciones juradas, competentes a la Subgerencia para su presentación. - Brindar información a los administrados respecto a la obligación del cumplimiento voluntario y coercitivo de los Impuestos Municipales. - Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos generados y recepcionados por la Sub gerencia. - Codificación de carpeta predial de contribuyentes según su carpeta predial. - Clasificar y ordenar las boletas de pago de los contribuyentes. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título Técnico y/o Bachiller Universitario en Computación e Informática, Contabilidad, Administración y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
01 año de experiencia laboral en el puesto y/o similares en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Seminarios o Cursos en Tributación Municipal. - Conocimiento y dominio de ofimática a nivel básico o intermedio. - Conocimiento del idioma quechua. - Conocimiento en Gestión Pública.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00 (DOS MIL TRECIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUB GERENCIA DE RENTAS
NOMBRE DE PUESTO	GESTOR DE COBRANZA
CÓDIGO	42
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Planifica y programa la cobranza de la cartera de contribuyentes. - Gestionar mediante visitas domiciliarias, llamadas telefónicas, el pago del impuesto predial vencido de la cartera asignada. - Notificar valores tributarios: orden de pago y resolución de determinación. - Llevar un estricto orden de las notificaciones y gestiones realizadas de la cartera asignada. - Emitir informes diarios, semanales y mensuales, respecto al avance del trabajo encomendado. - Guardar estricta confidencialidad de los documentos asignados. - Seguimiento y control al proceso de cobranza a los contribuyentes. - Emitir informes y reportes respecto a la ejecución de cobranza. - Archivo y clasificación de la documentación del proceso de cobranza. - Negociar las formas de pago con los contribuyentes. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título Técnico y/o Bachiller Universitario en Contabilidad, Derecho, Administración y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
01 año de experiencia laboral en el puesto y/o similares en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Conocimiento y dominio de ofimática a nivel intermedio o avanzado. - Conocimiento del Idioma quechua - Curso o Capacitación en Gestión Pública. - Cursos y/o Diplomados en Tributación Municipal.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUB GERENCIA DE RENTAS
NOMBRE DE PUESTO	NOTIFICADOR
CÓDIGO	43
NÚMERO DE PLAZAS	DOS (02)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Notificar Valores Tributarios; requerimientos de pago, cuponeras, liquidaciones de deuda, orden de pago, resolución de determinación durante el proceso de cobranza. • Programar las notificaciones con anticipación. • Llevar el control de documentos notificados, observados y no notificados. • Controlar los plazos de los documentos notificados según corresponda. • Informar a la sub gerencia sobre los problemas e inconvenientes suscitados durante el proceso de notificación. • Emitir en forma diaria el reporte de notificaciones realizadas • Emitir un informe mensual respecto a las notificaciones realizadas • Custodiar celosamente los documentos proporcionados por la Subgerencia. • Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. • Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Egresado Técnico y/o Titulado Técnico y/o Bachiller Universitario en Contabilidad, Derecho, Administración y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
• 01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	
• 06 meses de experiencia laboral en el puesto y/o similares.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	
• Capacitación en Gestión Pública. • Conocimiento en temas vinculados a Tributación Municipal. • Conocimiento y dominio de ofimática a nivel intermedio o avanzado. • Conocimiento del Idioma Quechua.	• Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00 (DOS MIL TRECIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PROYECTOS
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE OBRAS POR CONTRATA
CÓDIGO	44
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Absolver consultas en materia de contractual, convenios y Procesos de Selección por la modalidad de Administración presupuestaria Indirecta. - Revisar, analizar, emitir opinión, recomendación y elaborar informes de solicitudes de ampliación de plazo y/o prestaciones adicionales de obra y/o formulación de liquidación técnica y económica de obra. - Elaborar Cartas Notariales para su remisión a personas naturales y jurídicas con respecto a las obligaciones generadas de los contratos suscritos por la Municipalidad Provincial de Espinar. - Realizar opiniones técnicas referentes a posibles penalidades y resoluciones de contrato o de asuntos relacionados. - Controlar la vigencia de cartas fianzas de fiel cumplimiento del contrato. - Revisar, evaluar los contratos suscritos con las contratistas. - Evaluar, emitir opinión y recomendaciones de su competencia respecto a los informes técnicos remitidos por el contratista. - Realizar revisión de valorizaciones mensuales y monitoreo, seguimiento en el aplicativo de banco de inversiones (INFOBRAS y entre otros). - Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. - Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
- Título Profesional Universitario en Ing. Civil, Arquitectura y/o afines. - Colegiatura y habilitación profesional vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
04 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
02 años de experiencia laboral en el puesto o cargo en la función o materia.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública. - Cursos y/o Programas de Especialización en temas de ejecución de obras por Administración Directa y/o Contrata. - Cursos y/o Programas de Especialización en valorización de obras por contrata. - Ofimática nivel básico.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 6,000.00 (SEIS MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PROYECTOS
NOMBRE DE PUESTO	NOTIFICADOR
CÓDIGO	45
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Distribuir y notificar la documentación emitida por la dependencia, a las entidades o administrados según corresponda. - Realizar el acto de notificación, entregándole al administrado o destinatario el documento, en forma personal y/o en el domicilio, recabando y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificación, así como la fecha y hora de la notificación realizada. - Elaborar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad de acuerdo a ley. - Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada. - Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados. - Realizar informe periódico de las notificaciones y otros documentos. - Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer. - Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código ética de función pública. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad o Derecho.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
06 meses de experiencia laboral en el puesto y/o áreas similares en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Conocimiento básico en informática. - Conocimiento del idioma quechua.	- Vocación de servicio - Alto sentido de responsabilidad orden - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prorroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO
CÓDIGO	46
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Planificar, Organizar, ejecutar el mantenimiento de la Infraestructura Pública - Formular normatividad para la ejecución física y financiera de las actividades de mantenimiento en los órganos desconcentrados concordante con las políticas nacionales, sectoriales y demás documentos de gestión institucional. - Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de las actividades de mantenimiento durante la ejecución física de estos. - Programar, conducir y coordinar la gestión del proceso administrativo de la ejecución de las actividades a su cargo mediante la oportuna provisión y utilización de los recursos señalados en las fichas técnicas correspondientes. - Formular reportes e informes periódicos sobre el avance y ejecución físico financiero de las actividades de mantenimiento. - Ejecutar las actividades de mantenimiento, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato. - Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. - Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer. - Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código ética de función pública. - Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
- Título Profesional Universitario en Ing. Civil, Arquitectura y/o afines. - Colegiatura y habilitación profesional vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
01 año de experiencia laboral en el puesto o áreas similares en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado. - Capacitación en temas de Ejecución de Obras por Administración Directa y Contrata y/o similares. - Capacitación en Gestión Pública. - Ofimática nivel básico.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS
CÓDIGO	47
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Planificar, organizar y dirigir el control de licencias de edificación y en materias reguladas por los planes integrales de desarrollo, de acuerdo con las normas técnicas de: otorgamiento de licencia de obra, control urbano, titulación, saneamiento físico legal y autorización de colocación de anuncios. - Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos. - Organizar acciones de control urbano permanente en las edificaciones públicas y privadas en general, en la provincia de Espinar, con énfasis en el centro urbano de la ciudad, e implementar campañas de orientación y fiscalización en cumplimiento a las normas relativas a la construcción y a la seguridad. - Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza. - Formular y proponer normas para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil. - Planificar, organizar y mantener actualizada la información gráfica especializada, y un archivo virtual, con planos urbanos específicos en zonas de interés arquitectónico, social, comercial, institucional, de tránsito, de relieve topográfico, de edificaciones, de carácter histórico monumental, paisajístico y otros, que posibiliten su difusión, según corresponda. - Planificar, organizar y coordinar la política municipal en materia de acondicionamiento territorial y Desarrollo Urbano a nivel provincial e interprovincial, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental. - Proponer a la superioridad el Plan de Desarrollo Urbano, esquemas de ordenamiento urbano el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y rurales, así como los demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial. - Programar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de habilitación urbana, construcción de edificaciones, saneamiento físico legal, conforme a la normatividad vigente. - Evaluar e informar de los expedientes de recepción de obra de habilitaciones urbanas. - Evaluar y emitir informes sobre expedientes de control y fiscalización urbana. - Revisar y evaluar los expedientes presentados por los administrados para proyectos de edificaciones y habilitaciones urbanas, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos. - Elaborar documentos técnicos necesarios para resolver las solicitudes presentadas por los administrados y demás expedientes vinculados al cargo. - Realizar inspecciones oculares y constataciones técnicas para verificar el cumplimiento de la normativa de edificaciones, habilitaciones urbanas y otros según corresponda. - Orientar al público sobre los trámites presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás normas vigentes. - Mantener el acervo documentario en orden, clasificado, codificado y debidamente actualizado y facilitando un acceso eficiente cuando sea requerido. - Custodiar celosamente el contenido de la documentación a su cargo, evitando la pérdida de información y la divulgación no autorizada (infidencia). - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
- Título Profesional Universitario en Arquitectura. - Colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
04 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
01 año de experiencia laboral en el puesto y/o áreas similares en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



- Especialización en Gestión de Proyectos Urbanos en el sector público y/o similares.
- Curso y/o Capacitación en Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
- Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública y/o similares.
- Certificado de ARCGIS, AUTOCAD, OFFICE.
- Conocimiento en ofimática nivel básica.
- Vocación de servicio.
- Alto sentido de responsabilidad y orden.
- Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa y compromiso de trabajo.
- Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores.
- Lealtad institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,900.00 (CUATRO MIL NOVECIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN URBANA
CÓDIGO	48
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Emitir notificaciones relacionadas con la fiscalización urbana, según el Reglamento de Administración de Sanciones (RAS) y del Código Único de Infracciones y Sanciones (CUI) vigente. - Emitir actas de fiscalización e inspeccionar el tejido urbano del Distrito de Espinar, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente y asegurar la correcta implementación. - Organizar, supervisar y coordinar los mecanismos de control y fiscalización urbana y según el Reglamento de Administración de Sanciones (RAS) y del Código Único de Infracciones y Sanciones (CUI). - Formular expedientes de control y fiscalización urbana, recopilando y organizando la documentación necesaria para iniciar los procedimientos administrativos relacionados con la fiscalización y control del uso de suelo y edificaciones. - Evaluar y emitir informes sobre expedientes de control y fiscalización urbana. - Realizar inspecciones y constataciones técnicas de control urbano en general. - Orientar al público respecto de los trámites referentes al área de control urbano. - Emitir informes técnicos sobre procedimientos administrativos sancionadores correspondiente a la Sub Gerencia - Realizar inspecciones y constataciones técnicas en el ámbito del control urbano, evaluando el cumplimiento del Reglamento de Administración de Sanciones (RAS) y del Código Único de Infracciones y Sanciones (CUI). - Mantener el acervo documentario en orden, clasificado, codificado y debidamente actualizado y facilitando un acceso eficiente cuando sea requerido. - Custodiar celosamente el contenido de la documentación a su cargo, evitando la pérdida de información y la divulgación no autorizada (infidencia). - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
- Título Profesional Universitario en Derecho y/o Arquitectura. - Colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
04 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
01 año de experiencia en el puesto y/o áreas similares en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Diplomado y/o Especialización en Derecho Urbanístico y/o similares. - Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública y/o similares. - Capacitaciones en Planeamiento Urbano, Territorial y/o similares - Conocimiento en ofimática.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
NOMBRE DE PUESTO	FISCALIZADOR
CÓDIGO	49
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Emitir actas de fiscalización y otras según el Reglamento de Administración de Sanciones (RAS) y del Código Único de Infracciones y Sanciones (CUI) vigente. - Programar, realizar y emitir inspecciones, fiscalizaciones y verificaciones en el ámbito urbano y rural de la ciudad de Espinar, respetando el Plan de Desarrollo Urbano (PDU) y asegurando el cumplimiento de los reglamentos vigentes en materia de procedimientos administrativos sancionadores. - Elaborar informes detallados sobre las notificaciones, actas de fiscalización y resultados de las inspecciones realizadas. - Asegurar el cumplimiento de resoluciones, ordenanzas municipales y demás disposiciones municipales aplicables. - Ejecutar acciones de fiscalización en cumplimiento de los reglamentos del Reglamento de Administración de Sanciones (RAS) y del Código Único de Infracciones y Sanciones (CUI). - Detectar conductas de los administrados que configuren infracciones sancionables, con el fin de informar de manera oportuna a su superior inmediato para la aplicación de las medidas correspondientes. - Elaborar y mantener registros precisos de los procesos y acciones realizadas (notificaciones, actas de fiscalización, paralización de obras y otros que correspondan). - Conocer y aplicar los procedimientos administrativos sancionadores. - Gestionar y cumplir con la notificación de documentos relacionados con su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los plazos correspondientes. - Custodiar celosamente todo el acervo documentario de la Subgerencia, evitando la pérdida de información y la divulgación no autorizada (infidencia). - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título Técnico en Administración, Computación e Informática y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
06 meses de experiencia laboral en el puesto y/o áreas similares en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
- Capacitación en Gestión Pública - Conocimiento en ofimática. - Conocimiento del idioma quechua.	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	
- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00 (DOS MIL TRECIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)

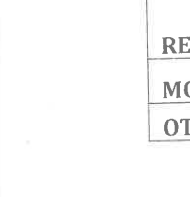


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR



CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA	SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
NOMBRE DE PUESTO	NOTIFICADOR
CÓDIGO	50
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Notificar documentos (cartas, oficio y otros) emitidos por la Sub Gerencia Desarrollo Territorial de manera oportuna y eficiente. - Revisar, organizar y registrar la documentación relacionada con las notificaciones, asegurando un control adecuado y actualizado. - Apoyar en la planificación de la entrega, verificando la exactitud de los domicilios y otros datos del administrado para una notificación efectiva. - Elaborar informes detallados sobre las notificaciones y comunicaciones realizadas, registrando incidencias y observaciones para su análisis. - Cumplir con los tiempos de entrega de las notificaciones y otras comunicaciones en cumplimiento de los plazos establecidos. - Gestionar y cumplir con la notificación de documentos relacionados con su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los plazos correspondientes. - Velar por la confidencialidad y seguridad de las notificaciones a fin de cumplir con la entrega al destinatario. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título Técnico y/o Egresado Universitario en Administración, Computación e Informática, Derecho y/o afines.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	
06 meses de experiencia laboral en el puesto y/o áreas similares en el sector público.	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
- Capacitación en Gestión Pública. - Conocimiento en ofimática. - Conocimiento del idioma Quechua.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00 (DOS MIL TRECIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad presencial.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DE PUESTO

ÁREA	SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO	51
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Revisar y evaluar los expedientes presentados por los administrados para proyectos de edificaciones y habilitaciones urbanas, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos.
- Elaborar documentos técnicos y administrativos (informes, cartas y otros documentos) necesarios para resolver las solicitudes presentadas por los administrados, proporcionando recomendaciones claras y fundamentadas.
- Brindar asistencia técnica a los administrados en cuanto a los trámites, expedientes y procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Gestionar de manera oportuna el trámite de documentos, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos en el TUPA y siguiendo los procedimientos internos correspondientes.
- Realizar inspecciones técnicas en campo para verificar la viabilidad de los proyectos presentados por los administrados conforme a la normativa aplicable.
- Velar por el estricto cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano (PDU) en relación con las edificaciones y habilitaciones urbanas presentadas, asegurando que se ajusten a los lineamientos y normativas establecidas.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre los procedimientos administrativos realizados, de acuerdo con lo establecido en el TUPA, detallando avances, resultados y cualquier incidencia relevante.
- Mantener el acervo documentario en orden, clasificado, codificado y debidamente actualizado y facilitando un acceso eficiente cuando sea requerido.
- Custodiar celosamente el contenido de la documentación de la Subgerencia, evitando la pérdida de información y la divulgación no autorizada (infidencia).
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Bachiller Universitario y/o Título Profesional Universitario en Arquitectura.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

EXPERIENCIA GENERAL:

- 03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

EXPERIENCIA ESPECIFICA:

- 01 año de experiencia laboral en el puesto y/o áreas similares en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

- Cursos y/o Especialización en Edificaciones y Habilitaciones Urbanas o similares.
- Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública.
- Conocimiento en ofimática.

COMPETENCIAS

- Vocación de servicio.
- Alto sentido de responsabilidad y orden.
- Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa y compromiso de trabajo.
- Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores.
- Lealtad institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad presencial.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DE PUESTO	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CÓDIGO	52
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Programar y coordinar las capacitaciones sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales. - Coordinar y apoyar a los Comités y Sub Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad en sus diferentes actividades. - Planear, organizar, dirigir, realizar y controlar las operaciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo. - Realizar las actividades previstas en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Gestionar procedimientos de control o medidas de prevención de acuerdo a los peligros presentes en el lugar de trabajo. - Revisar, participar y gestionar el proceso de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles de la Gerencia. - Realizar inspecciones de seguridad y salud en la Gerencia, planificadas e inopinadas. - Gestionar la realización de los monitoreos de higiene ocupacional (agentes físicos, químicos, biológicos y ergonómicos). - Capacitar y generar matrices de identificación de peligros y evaluación de riesgos y controles (IPERC) en la Entidad. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
- Título Profesional Universitario en Ing. Seguridad, Ing. Seguridad Minera, Ing. Ambiental, Ing. Industrial y/o afines. - Colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	
01 año de experiencia laboral en el puesto o cargos similares del sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Diplomados y/o Cursos de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo. - Diplomados y/o Cursos de Prevención de Riesgos y/o similares. - Diplomados y/o Cursos de Implementación del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo. - Cursos de ofimática a nivel básico.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN, SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
CÓDIGO	53
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad Ciudadana. • Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el plan distrital de serenazgo y planes de seguridad específicos, los programas de acciones en cumplimiento de las normas municipales en materia de seguridad ciudadana, a fin de promover la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario. • Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia. • Ejecutar actividades que fortalezcan la participación activa de las juntas vecinales, Comités de Gestión y Concejos de Coordinación Local Distrital en asuntos de seguridad ciudadana. • Programar, proponer y ejecutar operativos de hechos delictivos y de acción municipal en coordinación con el Ministerio Público y la Policía Nacional, evaluando el desarrollo de los mismos antes, durante y después. • Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los eventos de carácter público que sean requeridas. • Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Bachiller Universitario y/o Título Profesional Universitario en Derecho, Sociología y/o Licenciado en las fuerzas Armadas.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
• 03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
• 01 año de experiencia laboral en el puesto o cargo, en la función o materia en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
• Diplomado, Cursos y/o Programa de Especialización en Gestión Pública. • Cursos y/o Programa de Especialización en Seguridad Ciudadana o similares. • Ofimática nivel básico.	• Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,800.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CIRCULACION VIAL
CÓDIGO	54
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
Brindar asesoría técnica sobre los diversos trámites existentes en la Sub Gerencia de Transportes y Servicios Municipales. - Responsable de la emisión y entrega de la Tarjeta Única de Circulación de vehículos mayores y menores, previa evaluación final de cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos conforme a los reglamentos, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Entidad y la Normatividad Nacional Vigente. - Brindar asesoría especializada en trámites, referentes a la normatividad en materia de tránsito y transporte (autorizaciones, constancias y otros). - Emisión de informes técnicos, propuestas de Proyectos de Ordenanzas Municipales referentes a Transporte Terrestre y demás, emite opiniones técnicas sobre seguridad vial y su aplicación. - Responsable del registro, archivamiento y conteo de la documentación existente en la Unidad de Circulación Vial. - Cumplir con las actividades y funciones propias de la Unidad de Circulación Vial, en coordinación con las nuevas normativas emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. - Mantener la coordinación correspondiente con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones en cuanto a emisión de normas concernientes a Circulación Vial. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
- Título Profesional en Derecho, Administración y/o afines. - Colegiatura y habilitación vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
01 año de experiencia laboral en el puesto o cargo, en la función o materia en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Cursos o Diplomados en Derecho Administrativo de tránsito y/o Derecho del Transporte. - Cursos en Materia de Transporte. - Cursos o Diplomados en Gestión Pública. - Cursos de Ofimática a nivel básico.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,800.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE EMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR CLASE B
CÓDIGO	55
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Asesoría a los administrados y/o usuarios en los trámites correspondientes, para la emisión, revalidación, recategorización o duplicados de licencia de conducir clase B. - Orientación en el proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir, atención al cliente, control de calidad, impresión de licencias de conducir, entrega de licencias de conducir, entre otros. - Responsable del manejo del Sistema Nacional de Conductores – SNC del MTC. - Responsable de los accesos a los sistemas del MTC otorgados a la Municipalidades Provinciales y mantener en correcto funcionamiento del Centro de Emisión, Centro de Evaluación de Conocimientos, Centro de Evaluación de Habilidades y sus respectivos sistemas y/o accesos con el MTC y SUTRAN. - Formula el Flujograma del Procedimiento de Tramite Documentario de las Licencias de Conducir de Clase B, de acuerdo al trámite. - Verifica el cumplimiento de los requisitos y sus procedimientos de atención a los postulantes sobre la obtención de la licencia de conducir de clase B. - Elaboración de informes técnicos, sobre estados situacionales conforme la evaluación y pedidos de información de las autoridades competentes en materia de Emisión de Licencias de Conducir en Clase B. - Registro de licencia de conducir de clase B en el Sistema Nacional de Conductores. - Constante coordinación con las actualizaciones de las normativas vigentes y actualizaciones conforme lo establece el MTC. - Archivar, velar celosamente y correctamente el acervo documentario de los expedientes y procedimientos sobre la Oficina de Emisión de Licencias de Conducir de Clase B. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Titulo Técnico y/o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad y/o afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
02 años de experiencia laboral en el sector privado y/o público	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	
01 año de experiencia laboral en el puesto y/o similares en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Cursos o Diplomados en Gestión Pública. - Cursos en Materia de Transporte. - Cursos en D.S. 007-2016-MTC, emisión de licencias de conducir. - Cursos de Ofimática a nivel básico.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO

ÁREA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DE PUESTO	COORDINADOR OPERATIVO DEL TERMINAL TERRESTRE
CÓDIGO	56
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Planificar, programar, ejecutar, y evaluar las actividades administrativas y operativas del terminal terrestre.
- Mantener las instalaciones interiores y exteriores del terminal terrestre en óptimas condiciones y operativas de limpieza, mantenimiento operativo y seguridad, instalación y funcionamiento del sistema de recaudación de tasas por ingreso, salida, uso y estacionamiento de vehículos, particulares, taxis, mototaxis y otros.
- Recaudar los provenientes del alquiler y concesión de stand o locales asignados a las empresas de transporte y establecimientos comerciales que se ubican en el terminal terrestre.
- Recuperar las deudas de los Counters y tiendas de establecimientos comerciales del terminal terrestre.
- Fiscalizar que los inquilinos de Counters, tiendas de establecimiento comerciales y otros que funcionan en el terminal terrestre cumplan con sus obligaciones contractuales.
- Coordinar periódicamente con las empresas a fin de mejorar la prestación de los servicios.
- Promover que las empresas dedicadas al servicio de transporte público regional, nacional e internacional de pasajeros, se centralicen en el terminal terrestre.
- Realizar los depósitos diarios de recaudación, producto del boletaje de ingreso de pasajeros, vehículos motorizados, uso de servicios higiénicos, en la caja central de la entidad bajo responsabilidad.
- Formular y elabora el reglamento de funcionamiento del terminal terrestre.
- Elaborar un plan de trabajo para el ordenamiento de los mototaxistas.
- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Título Profesional Universitario en Economía, Derecho, Administración y/o afines.
- Colegiatura y habilitación vigente.

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

EXPERIENCIA GENERAL:

- 03 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- 01 año de experiencia laboral en el puesto y/o áreas similares en el sector público.

CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

- Cursos, Diplomados y/o Especialización en Gestión Pública.
- Curso en Ofimática básica.
- Dominio del idioma Quechua.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Vocación de servicio.
- Alto sentido de responsabilidad y orden.
- Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa y compromiso de trabajo.
- Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores.
- Lealtad institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO

ÁREA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DE PUESTO	CAJERO - TERMINAL TERRESTRE
CÓDIGO	57
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Remitir los informes diarios y periódicos sobre los ingresos de caja para poder manejar un monitoreo de los ingresos recaudados.
- Actualizar la base de datos para tener un control de los ingresos de su caja.
- Realizar arqueos de caja.
- Verificación de talonarios de los servicios que presta el terminal terrestre.
- Recaudación de ingresos del parque, servicios higiénicos, TAME.
- Administrar y custodiar los documentos y formatos que se le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Archivar en orden cronológico, los recibos de ingresos emitidos para poder tener un acceso de manera rápida para atención de consultas por áreas distintas.
- Efectuar la autenticidad del dinero, cheque y otros valores antes de ingresar del dinero para evitar recepción de efectivo falso y/o adulterado, sin fondos.
- Realizar el depósito de los ingresos de forma diaria.
- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Título Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

EXPERIENCIA GENERAL:

- 01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

EXPERIENCIA ESPECIFICA:

- 06 meses de experiencia laboral en el sector público, puesto o cargos relacionados a caja o atención al cliente.

CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

- Cursos, y/o Diplomados en temas relacionados a Caja o Atención al cliente.
- Conocimiento de ofimática a nivel básico o intermedio.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Vocación de servicio.
- Alto sentido de responsabilidad, honestidad y orden.
- Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa y compromiso de trabajo.
- Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores.
- Lealtad institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DE PUESTO	INSPECTOR DE TRÁNSITO
CÓDIGO	58
NÚMERO DE PLAZAS	10 (DIEZ)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Controlar el orden vehicular motorizado y no motorizado en nuestra ciudad conforme al Reglamento Nacional de administración del Transporte. - Permanente control y orientación a los ciudadanos y Centros Educativos Inicial, Primaria y Secundaria, en Seguridad Vial y Reglas de Tránsito. - Registro de Reportes diarios de los trabajos realizados. - Control permanente de Vehículos Mayores y Menores en la Plaza de Armas, Terminal Terrestre y en los puntos de mayor congestión vehicular de nuestra ciudad. - Operativos inopinados a vehículos menores y mayores conforme al cronograma, de forma permanente en coordinación con su jefe inmediato. - Otras actividades encomendadas por el Jefe de Fiscalización de Tránsito y Transportes y el Sub Gerente de Transportes y Servicios Municipales.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Egresado Técnico y/o Titulado Técnico.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
06 meses de experiencia laboral en el puesto o cargos relacionados en el sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Cursos en Materia de Transporte y/o similares - Cursos de Ofimática (Word, Excel, Power Point) a nivel básico.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad, honestidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	UNIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD - USAPAL
CÓDIGO	59
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Responsable de realizar el seguimiento y vigilancia Sanitaria, cumpliendo la normativa vigente en cuanto a la calidad de agua cruda y agua potable. - Supervisión y análisis del Control diario de parámetros fisicoquímicos y microbiológicos en reservorios y planta de tratamiento de agua potable. - Responsable del monitoreo y control de los parámetros de control obligatorios en reservorios y redes de distribución. - Elaborar el programa de monitoreo de control de calidad en el sistema de abastecimiento de agua para consumo humano en la ciudad de Espinar y vigilar su cumplimiento. - Elaboración de reportes y análisis del monitoreo realizado en PTAP, Reservorios y Redes de distribución. - Programar mensualmente la dosificación de insumos químicos, reactivos, equipos, accesorios, stock de reserva y seguridad para efectuar los análisis respectivos. - Brindar charlas de seguridad a los colaboradores de la Unidad. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
- Título Profesional Universitario en Ing. Ambiental, Ing. Química, Biología, y/o Química. - Colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
01 año de experiencia laboral en puestos similares.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
- Curso en validación de métodos fisicoquímicos y microbiológicos. - Capacitación en temas relacionados a Monitoreo Ambiental, Fiscalización, Muestreo. - Cursos relacionados a la normativa de agua y/o calidad de agua. - Cursos en ofimática a nivel avanzado (dominio de Excel avanzado). - Seminarios y/o Cursos en Gestión Pública. - Cursos en Seguridad y Salud Ocupacional. - Capacitación en GIS aplicado a la gestión de los riesgos desastres (deseable).	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	
- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	UNIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE
CÓDIGO	60
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Responsable de realizar el seguimiento y vigilancia Sanitaria, cumpliendo la normativa vigente en el tratamiento del agua. • Responsable de monitorear el buen funcionamiento de cada una de las subunidades de la planta de tratamiento Virgen de Chapi. • Realizar el seguimiento y Control de dosificación de insumos en la Planta Tratamiento de Agua Potable. • Elaborar el programa de Limpieza y Desinfección anual de la estación de bombeo y planta de tratamiento Virgen de Chapi • Analizar los resultados del control diario de parámetros fisicoquímicos y microbiológicos en reservorios y planta de tratamiento de agua potable. • Elaborar el programa de Mantenimiento de equipos y válvulas en las líneas de Aducción, estación de bombeo, planta de tratamiento Virgen de Chapi y líneas de conducción principales. • Optimizar los procesos y tratamientos mediante prueba de jarras y mantener un registro de las curvas de dosificación. • Elaboración de reportes de monitoreo de la PTAP, Reservorios y Redes de distribución. • Brindar charlas de seguridad a los colaboradores de la Unidad. • Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Título Profesional Universitario en Ing. Química, Ing. Sanitaria. • Colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
• 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
• 01 año de experiencia laboral en puestos similares.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
• Capacitación en temas relacionados con Monitoreo Ambiental, Fiscalización, muestreo. • Cursos en Tratamiento de Agua potable o de consumo humano. • Cursos en ofimática a nivel avanzado (dominio de Excel avanzado). • Cursos en Seguridad y Salud Ocupacional. • Conocimiento en el manejo de materiales peligrosos.	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	
• Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO

ÁREA	UNIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO DE MANTENIMIENTO USAPAL
CÓDIGO	61
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR	

- Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas y/o mecánicas en todo el sistema de abastecimiento de agua potable (PTAP; Estación de bombeo, reservorios, etc.).
- Realizar un programa de mantenimiento preventivo de los equipos del sistema de abastecimiento de agua potable (PTAP; Estación de bombeo, reservorios, etc.)
- Elaboración de informe diario y/o mensual sobre situaciones de emergencia como diagnóstico y/o solicitud de arreglo de equipos en toda la unidad.
- Mantener el orden y limpieza en los talleres de maestranza
- Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Título Técnico y/o Título Profesional Universitario en Ing. Eléctrica, Electromecánica y/o afines.

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

EXPERIENCIA GENERAL:

- 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- 01 año de experiencia laboral en puestos similares en el sector público.

CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

- Curso de mantenimiento de equipos mecánicos, eléctricos, electrónicos, mínimo 8 horas.
- Ofimática básica.
- Cursos en Seguridad y Salud Ocupacional
- Conocimiento de función y operación de motores, transformadores, electrobombas, generadores, sistemas de alta tensión y sistemas eléctricos.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Vocación de servicio.
- Alto sentido de responsabilidad y orden.
- Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa y compromiso de trabajo.
- Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores.
- Lealtad institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - EDAN
CÓDIGO	62
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Responsable de Módulo de Evaluador y Módulo de Operaciones del Centro de Operaciones Provincial según establecido por la Resolución Ministerial N° 258-2021-PCM. • Responsable del registro de emergencia de la información preliminar y complementaria según Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), reportado de manera oficial en el SINPAD. • Elaborar el reporte de emergencias y peligros suscitados en la Provincia. • Monitorear a los operadores SINPAD de los COEL, asesorándolos en el registro adecuado de la Información Ingresar la información sobre ayuda humanitaria y acciones realizadas en la respuesta y la rehabilitación de las emergencias en el SINPAD a nivel Provincial. • Apoyar al Coordinador del COEL en la elaboración del Informe de emergencias mensuales, así como del informe sustento, para la solicitud de la Declaratoria de Estado de Emergencia. • Apoyar las acciones de formulación y/o actualización de los Planes de Operaciones de Emergencia y Contingencia Provincial • Responsable del funcionamiento e implementación del COEP. • Proveer asesoramiento técnico a la Oficina de Logística, respecto a las características de los bienes y servicios que se requieren adquirir, para brindar una eficiente atención a la población afectada por desastres. • Apoyar en los eventos de capacitación en las herramientas técnicas para el manejo de emergencias que organice el Área de Preparativos. • Asumir las funciones de Sub Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencias Local - COEP. • Responsable de dirigir y supervisar el funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana -SAT en la jurisdicción. • Verificar la consolidación y registro en el SINPAD, los requerimientos logísticos y de ayuda humanitaria de los distritos. • Supervisar las tareas de Asistencia Humanitaria y rehabilitación en los componentes de abastecimiento, transporte, almacenamiento y entrega de la ayuda humanitaria a los distritos en caso sea necesario. • Verificar el ingreso al SINPAD de la ayuda humanitaria (donaciones nacionales e internacionales) por parte del Módulo de Logística. • Responsable de coordinar las operaciones de atención de emergencias en general • Promover, la evaluación de daños y Análisis de Necesidades por medio del Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades Provincial. • Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar, las tareas de respuesta, manteniendo coordinación estrecha con los organismos responsables de las diferentes tareas en la provincia. • Responsable del monitoreo de las actividades y acciones de asistencia y rehabilitación. • Cumplir estrictamente con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y el código de ética de la Municipalidad Provincial. • Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que cometer. • Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la Oficina evitando su infidencia. • Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Título Profesional Universitario en Ing. Ambiental, Ing. Forestal, Ing. de Minas, Ing. Civil, Ing. Agrícola y/o afines. • Colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
• 04 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
• 02 años de experiencia laboral en el puesto y/o cargos similares sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
• Curso y/o Diplomado en Gestión del Riesgo de Desastres • Curso en EDAN-PERÚ (INDECI) • Cursos dictados por INDECI y CENEPRED • Curso en Gestión Pública. • Curso Sistema de Alerta Temprana SAT y/o similares. • Curso Asistencia Alimentaria en Emergencia y/o similares • Curso de ARCGIS • Ofimática nivel básico	• Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DE PUESTO	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
CÓDIGO	63
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del programa Vaso de Leche. - Coordinar acciones con la Dirección Regional de Salud en los aspectos de Nutrición y alimentación. - Disponer de los análisis bromatológicos de los productos a distribuir a los beneficiarios. - Supervisar y controlar la dotación y distribución de los alimentos a los beneficiarios del programa. - Brindar un producto de calidad a los beneficiarios cumpliendo con los nutrientes respectivos de acuerdo a ley. - Coordinar acciones con la Dirección Regional de Salud en los aspectos de nutrición y alimentación - Organizar, interpretar y controlar el Programa Vaso de Leche. - Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños jóvenes y adultos mayores de la localidad. - Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Psicología, Educación, Trabajo Social y/o afines. - Colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
01 año de experiencia laboral como coordinador, responsable del Programa Vaso de Leche o similares.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Conocimientos sobre el Sistema de Control Patrimonial. - Cursos y/o Programas de Especialización en SIAF, mínimo 90 horas acumuladas. - Cursos en monitoreo de Programas y Proyectos Sociales. - Cursos en Gestión Pública. - Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Conocimiento en ofimática.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
NOMBRE DE PUESTO	PSICÓLOGO DEL CAR ALBERGUE DE NIÑOS (AS) Y ADOLESCENTES
CÓDIGO	64
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Realizar la atención en terapia psicológica a niños, niñas y adolescentes en caso de violencia familiar. - Realizar la atención en terapia psicológica a mujeres en caso de violencia familiar. - Realizar visitas domiciliarias a niños, niñas y adolescentes vulnerado o en riesgo - Apoyar en la promoción y difusión de los derechos del niño, niña y adolescente. - Realizar la evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de casos. - Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título Profesional Universitario en la carrera de Psicología.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	
01 año de experiencia laboral en funciones inherentes a la defensoría del niño, niña y adolescente o en Albergues de Acogida.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
- Cursos de formación de defensores del niño, niña y adolescente, certificado por el MIMPV - Cursos referidos al riesgo de desprotección familiar, certificado por el MIMPV. - Cursos en conciliación extrajudicial u otros similares. - Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar y violencia sexual o psicología clínica o psicología jurídica forense. - Conocimientos de Ofimática. - Conocimiento de Idiomas / Quechua. Requisito indispensable para el puesto: - Contar con Evaluación Psicológica expedida por un establecimiento de Salud del estado.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE PARA COBRO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA.
CÓDIGO	65
NÚMERO DE PLAZAS	DOS (02)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Remitir los informes diarios y periódicos sobre los ingresos de Infraestructura Deportiva para poder manejar un monitoreo de los ingresos recaudados. - Actualizar la base de datos para tener un control de los ingresos de su caja. - Administrar y custodiar los documentos y formatos que se le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones. - Archivar en orden cronológico, los recibos de ingresos emitidos para poder tener un acceso de manera rápida para atención de consultas por áreas distintas. - Informar oportunamente el stock de recibos o documentos de ingresos diarios para evitar una paralización de su recaudación - Preparar y extender los recibos por cobranzas por el sistema, para poder completar con la ejecución de ingresos - Efectuar la autenticidad del dinero, cheque y otros valores antes de ingresar del dinero para evitar recepción de efectivo falso y/o adulterado, sin fondos. - Realizar el depósito de las recaudaciones diariamente en el banco de la nación - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título Técnico en Contabilidad, Computación e Informática y/o Administración.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
06 meses de experiencia en el puesto o cargo relacionados a caja o atención al cliente en el sector público.	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	COMPETENCIAS
- Cursos, y/o Diplomados en temas relacionados a caja y/o atención al cliente. - Conocimiento de ofimática a nivel básico e intermedio.	- Vocación al servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden - Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión - Iniciativa y compromiso en el trabajo - Cortesía y respecto hacia sus compañeros y demás colaboradores - Lealtad institucional
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (DOS MIL con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
NOMBRE DE PUESTO	MADRE CUIDADORA DEL CAR ALBERGUE DE NIÑOS (AS) Y ADOLESCENTES
CÓDIGO	66
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Estar a cargo del cuidado directo de las niñas, niños y adolescentes acogidos en el CAR Albergue Niños, haciendo uso de diversas estrategias, técnicas y herramientas que faciliten el cumplimiento de los objetivos del PTI. • Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso, sobre todo de los procesos judiciales de los menores tutelados. • Organizar y ejecutar las labores propias del CAR Albergue Niños, establecidas en su normativa interna de funcionamiento y convivencia. • Brindar compañía y orientación en el cumplimiento de las actividades diarias. • Supervisar las actividades y tareas desempeñadas por las niñas, niños y adolescentes, lo cual incluye el aseo personal. • Mantener una adecuada imagen personal y profesional ante las niñas, niños y adolescentes. • Llevar el registro diario de las ocurrencias de la casa e informar inmediatamente de alguna situación que pone en riesgo la integridad de la niña, niño y adolescente. • Coordinar con el equipo técnico la implementación de actividades como parte del PTI. • Trasladar a las niñas, niños y adolescentes a los servicios educativos, de salud, recreativos, culturales, etc. previstos como parte de la implementación del PTI. • Brindar orientación a las niñas, niños y adolescentes acogidas(os) en el cumplimiento de sus actividades/tareas escolares. • Informar de manera verbal, escrita y oportuna al área de psicología y la administración, sobre las irregularidades detectadas en el comportamiento/ conducta de las niñas, niños y adolescentes del CAR. • Tener ordenado los documentos a su cargo.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Acreditar Secundaria completa.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
• 01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
• 06 meses de experiencia laboral en actividades inherentes al cuidado familiar o actividades similares.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
• Conocimiento de ofimática nivel básico.	• Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00 (DOS MIL TRECIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
NOMBRE DE PUESTO	COCINERA DEL CAR ALBERGUE DE NIÑOS (AS) Y ADOLESCENTES
CÓDIGO	67
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Estar a cargo de la preparación de los tres alimentos de las niñas, niños y adolescentes acogidos en el CAR Albergue Niños, (desayuno, almuerzo y cena). Así como la limpieza de la menajería y cocina. - Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso, sobre todo de los procesos judiciales de los menores tutelados. - Organizar el menú de la semana y los insumos a utilizar. - Brindar compañía y orientación en el cumplimiento de las actividades diarias. - Mantener una adecuada imagen personal y profesional ante las niñas, niños y adolescentes. - Coordinar con el equipo técnico sobre los requerimientos de alimentos y Preparación de alimentos. - Tener ordenado los insumos de alimentos de la cocina, así como su correcto almacenamiento, para evitar contaminación cruzada o vectores. - Estar siempre con la indumentaria de cocina, delantal, guardapolos y guantes correspondientes.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Acreditar Secundaria completa.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
06 meses de experiencia laboral en actividades inherentes al cuidado familiar o actividades similares de cocina.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	
Portar carnet de Sanidad actualizado.	- Vocación de servicio. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. - Lealtad institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)