

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE MPC-M

CÓDIGO: 001 - CARGO: ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: 01 año en el sector público.</li> <li>Experiencia específica 02 meses haber laborado en el SNC o en OCI se considera las practicas pre profesionales</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo a Presión.</li> <li>Facilidad de establecer comunicación.</li> <li>Buen trato y solución de conflictos de personal.</li> <li>Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado.</li> <li>Demostrar discreción de la información que maneja.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Carrera Técnica en computación e informática y/o contabilidad, técnica (Titulado) Bachiller en contabilidad, administración o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en contrataciones del estado, sistema de control interno, Gestión Pública u otros relacionados no menor de 60 horas lectivas</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>conocimiento de ofimática (Nivel Básico)</li> </ul>

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar y procesar informes, cartas circulares, memorándums y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el jefe de OCI.
- Recepción, registro, derivación y seguimiento de los documentos ingresados OCI.
- Tramitar, reiterar, canalizar y organizar la correspondencia emitida (oficios memorándums hojas informativas, informes, etc) correspondientes a servicios de control: posterior, simultáneo y relacionados, así como la gestión administrativa del OCI.
- Apoyar en notificar física y electrónica de documentos emitidos por el OCI.
- Organizar, Controlar y mantener actualizado la documentación papeles de trabajo de servicios de control en apoyo a las comisiones de control.
- Otras labores que le designe el jefe de OCI.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA
Cargo	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Duración del contrato	INICIO: 01 de abril del 2026 TERMINO: 30 de junio del 2026 Renovables según Necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1550.00 (Mil Quinientos Cincuenta con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO Y TERRITORIAL  
 CÓDIGO: 002 - CARGO: SUBGERENTE DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y MANTENIMIENTO DE  
 INFRAESTRUCTURA (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia General: Mínimo (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>● Experiencia Específica, Mínimo de (01) año en entidades del sector público en Municipalidades o Gobiernos Regionales o entidades estatales, en cargos similares.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabajo a presión.</li> <li>● Buen trato y solución de conflictos de personal.</li> <li>● Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.</li> <li>● Demostrar discreción de la información que maneja.</li> <li>● Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que le sean asignadas, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Título profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacitación en Gestión Pública no menor de 120 horas lectivas</li> <li>● Capacitación relacionados al cargo no menor de 80 horas lectivas</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● MANEJO DE SOFTWARE DE INGENIERIA:</li> <li>● Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Project.</li> <li>● Autocad</li> <li>● S10 Costos y Presupuestos.</li> </ul>

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
Cargo	Subgerente de Obras por Administración Directa y Mantenimiento de Infraestructura
Duración del contrato	INICIO: 01 de abril del 2026 TERMINO: 30 de junio del 2026 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 4,500.00, (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA**  
**CÓDIGO: 003- CARGO: AUXILIAR COACTIVO (01 PUESTO A CUBRIR)**

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia general: (01) año con 06 meses en el sector público y/o privado.</li> <li>● Experiencia específica: (01) Un año en el sector público.</li> </ul>
Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabilidad, comunicación oral, disposición al trabajo en equipo y cooperación</li> <li>● capacidad analítica, imparcialidad, trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>● Grado/situación académica: Titulado en derecho (abogado), Colegiado y habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Especialización y/o diplomados en Gestión Publica, Especialización y/o diplomados e Derecho Administrativo.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ofimática básica (Word, Excel Power Point).</li> <li>● Conocimiento de TUO Ley N° 26979 de Procedimiento de Ejecución Coactiva sus modificatorias y complementarias</li> </ul>
Otros aspectos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 26979 ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva modificatorias vigentes.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo velando por su integridad y estado de conservación
- Realizar las diligencias ordenadas por El ejecutor coactivo
- Suscribir actos modificaciones actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
- Verificar o validar de forma permanente la exigibilidad en cobranza coactiva de la deuda asignada
- Colaborar en la transferencia de información de deudores morosos a las centrales de riesgo
- Participar del inventario de expedientes coactivos bienes embargados
- Otras funciones compatibles o inherentes al cargo
- Las demás que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias.

**III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA
Cargo	AUXILIAR COACTIVO
Duración del contrato	INICIO: 01 de abril del 2026 TERMINO: 30 de junio del 2026 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	s/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL  
 CÓDIGO: 004 CARGO: JEFE DE LA OFICINA LIMPIEZA PUBLICA (01 PUESTOS A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Mínimo de 3 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica,</b> (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares) 02 año relacionados al área y/o afines al área.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo a Presión. Proactivo(a).</li> <li>• Buen trato y solución de conflictos sociales</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado.</li> <li>• <b>Demostrar discreción de la información que maneja.</b></li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel educativo:</b> universitaria completa</li> <li>• <b>Grado/situación académica:</b> titulado y/o bachiller en ingeniería ambiental, biología y/o carreras afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en seguridad, salud ocupacional, medio ambiente, y/o relacionadas</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del programa ArcGIS, Watercad, Google Heart y AutoCAD básico</li> <li>• Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Project.</li> </ul>

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimiento de industriales en el ámbito provincial
- Proponer, ejecutar y evaluar proyectos, planes y programas referidos a limpieza pública.
- Realizar todas las funciones administrativas dentro de la oficina de limpieza pública.
- Realizar el control adecuado del botadero municipal cumpliendo con las normativas vigentes.
- Llevar el control de datos para el reporte trimestral y anual para SIGERSOL
- Hacer cumplir las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Disposiciones Municipales en materia de la competencia.
- Hacer cumplir las Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia.
- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- Proponer y ejecutar los planes y políticas locales en materia de residuos sólidos, en concordancia con la normatividad vigente.
- Programar las coordinaciones técnicas con diversos organismos relacionados a la gestión de residuos sólidos municipales.
- Formular el plan operativo anual de la unidad orgánica, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo
- Participar de las comisiones ambientales en el cumplimiento de sus funciones.
- Hacer cumplir los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional, regional y local de gestión ambiental.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya
Cargo	Jefe de la oficina de limpieza pública
Duración del contrato	INICIO: 01 de abril del 2026 TERMINO: 30 de junio del 2026 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES  
 OFICINA DE PREVENCION Y SEGURIDAD CIUDADANA – SERENAZGO  
 CÓDIGO: 05 CARGO: AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SERENAZGO (02 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) meses como mínimo en el sector público y/o privado en cargos similares o afines</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo a presión.</li> <li>Facilidad de establecer comunicación.</li> <li>Buen trato y solución de conflictos de personal.</li> <li>Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.</li> <li>Realizar actividades técnicas de la Municipalidad Provincial de Carabaya.</li> <li>Propósito, proactivo, empático y capacidad de trabajo en equipo</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios: Estudios secundaria completa, y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas en situación de retiro "No haber sido dado de baja por medida disciplinaria".</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Capacitación en seguridad ciudadana y afines.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en idioma quechua (nivel habla).</li> </ul>
CONDICIONES FISICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Altura mínima</li> <li>Varones: 1.62</li> <li>Damas: 1.58</li> </ul>

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Representar a la municipalidad en los asuntos de seguridad ciudadana y defensa civil
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter legal de su competencia ordenanzas decretos y disposiciones municipales en vigencia. En coordinación de su jefe inmediato
- Efectuar la programación de actividades de coordinación para realizar las labores de patrullaje con los grupos en turno de la unidad de Seguridad Ciudadana
- Ejecutar las acciones de vigilancia patrullaje aprobados por la oficina de seguridad ciudadana
- Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público e informar a la Unidad Orgánica en situaciones anormales
- Apoyar en acciones de control de actividades y eventos especiales organizados por la municipalidad
- Apoyar a las unidades orgánicas de la municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
- Realizar operativos especiales en coordinación con la policía nacional del Perú
- Otras actividades que sean asignados por el jefe inmediato y dentro sus competencias.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.
Cargo	Auxiliar en Seguridad y Serenazgo
Duración del Contrato	INICIO: 01 de abril del 2026 TERMINO: 30 de junio del 2026 Renovables según necesidad de servicio
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00, Incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

