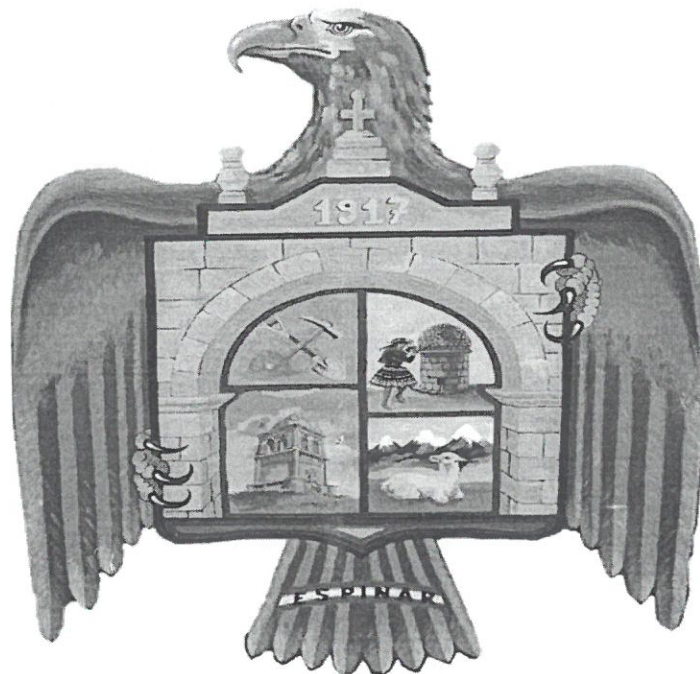


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



**BASES PROCESO
DE SELECCION
N° 04-2023-MPE
POR NECESIDAD
TRANSITORIA
MODALIDAD PLAZO
DETERMINADO**

ESPINAR - CUSCO - PERU




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR


CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

BASES DEL 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° 04-2023-MPE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

I. FINALIDAD:

-  1.1 Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Espinar, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - **CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO**, en el marco de lo establecido en la **RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE**.

II. BASE LEGAL:

-  2.1 Constitución Política del Perú.
2.2 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
2.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
2.4 Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
2.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2.6 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
2.7 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
2.8 Ley N° 27558, que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
2.9 Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
2.10 Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
2.11 Resolución de Gerencia Municipal N° 115-2023-GM/MPU. mediante la cual se designa el comité de selección para la Contratación Administrativa de Servicios CAS.
2.12 Resolución de presidencia ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
2.13 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.
2.14 Informe Técnico N° 001479-2021-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.
2.15 Ley N° 31396 ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
2.16 Demás normas legales vigentes.

III. ETAPAS DEL PROCESO:

- 3.1 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° 04-2023-MPE, de la municipalidad provincial de espinar, comprende las siguientes fases:

La fase de convocatoria comprende:

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.

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

Etapa de convocatoria:

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

Etapa de selección:

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

IV. PUESTOS A DAR COBERTURA:

ITEM	DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEPENDENCIA	NUMERO DE PLAZAS
01	Asesor Legal	Gerencia Municipal	Uno (01)
02	Gestor Administrativo	Gerencia Municipal	Uno (01)
03	Especialista en Conciliaciones	Oficina de Tesorería	Uno (01)
04	Girador de Órdenes de Compra	Oficina de Tesorería	Uno (01)
05	Girador de Planillas	Oficina de Tesorería	Uno (01)
06	Especialista Contable	Oficina de Contabilidad	Dos (02)
07	Asistente Técnico Contable	Oficina de Contabilidad	Dos (02)
08	Asistente Administrativo	Oficina de Contabilidad	Uno (01)
09	Jefe de Adquisiciones	Oficina de Abastecimiento	Uno (01)
10	Abogado	Oficina de Abastecimiento	Uno (01)
11	Responsable de Cuadros Comparativos	Oficina de Abastecimiento	Dos (02)
12	Especialista en Perú Compras	Oficina de Abastecimiento	Uno (01)
13	Especialista en Contrataciones	Oficina de Abastecimiento	Dos (02)
14	Especialista en SIAF	Oficina de Abastecimiento	Uno (01)
15	Responsable de Ordenes de Servicio	Oficina de Abastecimiento	Uno (01)
16	Responsable de Ordenes de Compra	Oficina de Abastecimiento	Uno (01)
17	Cotizador	Oficina de Abastecimiento	Dos (02)
18	Asistente Administrativo	Oficina de Abastecimiento	Dos (02)
19	Asistente Administrativo	Unidad de Almacén Central	Uno (01)
20	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de Recursos Humanos	Uno (01)
21	Medico ocupacional	Oficina de Recursos Humanos	Uno (01)
22	Asistente de Remuneraciones	Oficina de Recursos Humanos	Uno (01)
23	Asistente Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Uno (01)
24	Responsable de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación Técnica	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Uno (01)
25	Abogado I	Oficina General de Asesoría Jurídica	Dos (02)
26	Responsable de SISFOH	Gerencia de Desarrollo Social	Uno (01)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

27	Sub Gerente de Programas Sociales	Gerencia de Desarrollo Social	Uno (01)
28	Asistente Administrativo	Gerencia de Desarrollo Social	Uno (01)
29	Asistente Administrativo	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales	Uno (01)
30	Responsable de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Uno (01)
31	Diseñador Grafico	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Uno (01)
32	Asesor Legal	Gerencia Desarrollo Territorial e Infraestructura	Uno (01)
33	Jefe de Mantenimiento de Infraestructura	Gerencia Desarrollo Territorial e Infraestructura	Uno (01)
34	Especialista en INFOBRAS y Seguimiento de Obras	Gerencia Desarrollo Territorial e Infraestructura	Uno (01)
35	Asistente Administrativo	Gerencia Desarrollo Territorial e Infraestructura	Uno (01)
36	Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres	Sub Gerencia de Participación y seguridad Ciudadana	Uno (01)
37	Auxiliar Coactivo	Gerencia de Administración Tributaria	Uno (01)
38	Fiscalizador	Gerencia de Administración Tributaria	Dos (02)
39	Asistente Administrativo	Oficina General de Administración	Uno (01)
40	Gestor Administrativo	Oficina General de Administración	Uno (01)
41	Responsable de Control Patrimonial	Oficina General de Administración	Uno (01)
42	Asistente en Auditoria	Órgano de Control Institucional	Uno (01)
43	Apoyo Técnico Administrativo	Órgano de Control Institucional	Dos (02)

V. **PERFIL DE PUESTOS:** Ver ANEXO N° 06.

VI. **DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:**

6.1 El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 115-2023-GM-MPE, de fecha 19 de abril del 2023.

6.2 Son miembros de la Comisión de Selección de Personal.

TITULARES	
CARGO	PROCEDENCIA
Presidente	Sub Gerente de Desarrollo Territorial.
Primer miembro	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Segundo Miembro	Jefe de la Oficina de Presupuesto

SUPLENTE	
CARGO	PROCEDENCIA
Presidente	Director de la Oficina General Administración
Primer miembro	Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Segundo Miembro	Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

- 6.3 Son funciones y atribuciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal, los siguientes:
- ❖ 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.

- 6.4 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.

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

VII. DE LA INSCRIPCIÓN:

- 7.1 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° 04-2023-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 quedaran inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACION** y considerado como **NO APTO**.
- 7.2 Los expedientes serán presentados en un sobre cerrado, conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente foliados y firmados. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACION** y considerado como **NO APTO**. Así mismo debe contener el siguiente formato en la parte exterior.

PROCESO CAS N° 04-2023-MPE (NECESIDAD TRANSITORIA – TIEMPO DETERMINADO)

1. CARGO AL QUE POSTULA: _____
2. APELLIDOS Y NOMBRES: _____
3. CELULAR: _____
4. N° DE FOLIOS PRESENTADOS: _____
5. FIRMA DEL POSTULANTE _____

- 7.3 Los expedientes presentados, quedaran archivados en la Institución y **NO SERÁN OBJETO DE DEVOLUCIÓN**.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

8.1 Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido para cada cargo, son las siguientes:

- ❖ ANEXO 01: Solicitud para participar en el proceso CAS
- ❖ FORMATO 02: Declaración Jurada
- ❖ ANEXO 03: Declaración Jurada
- ❖ ANEXO 04: Declaración Jurada
- ❖ ANEXO 05: Declaración Jurada
- ❖ CURRICULUM VITAE (**Foliado y Firmado**)
 - ❖ DATOS PERSONALES
 - ❖ FORMACION (Título profesional, Bachiller, Título técnico Profesional, Constancia de egresado y/o certificado secundaria completa – según corresponda)
 - ❖ EXPERIENCIA (Resoluciones de designación, Certificado de trabajo, constancias de prestación de servicios y/o contratos) no se aceptaran otros documentos que no sean los descritos para acreditar la experiencia laboral.
 - ❖ OTROS: (Maestrías, Diplomados, especializaciones, seminarios, talleres, congresos, fórums, etc. Ordenado)

Nota.- No se aceptará documentos adicionales después de haber sido presentado e ingresado a la Municipalidad Provincial de Espinar.

IX. DEL ACTO DEL CONCURSO:

9.1 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.

9.2 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 designada por Resolución de Gerencia Municipal, 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.

X. PUBLICACIÓN DE BASES:

10.1 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 (WWW.MUNIESPINAR.GOB.PE).

XI. INFORMACIÓN Y CONSULTAS:

11.1 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 8:00 a 13:00 horas en días laborables.

XII. EVALUACION CURRICULAR

12.1 Los postulantes que no hayan cumplido con presentar su expediente de acuerdo al ítem, VIII y IX de las bases serán eliminados del proceso de selección.

12.2 La revisión del Curriculum Vitae, comprende la verificación de los antecedentes de formación y experiencia laboral que acredite el postulante.

12.3 Lo indicado en el Curriculum vitae descriptivo deberá acreditarse con copias simples.

❖ TABLA DE EVALUACION:

CRITERIOS DE EVALUACION		
1.- FORMACION ACADEMICA		
Formación Académica mínima requerida para el puesto al que postula (18 puntos)		Máximo acumulable 20 puntos
Grado académico adicional al requerido (+ 1 punto)		
Título profesional adicional al requerido (+ 1 punto)		
2.- EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que postula (10 puntos)		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

Hasta un (01) año adicional de experiencia laboral	(+2 puntos)	Máximo acumulable 15 puntos
Más de dos (02) años adicionales de experiencia a mas	(+3 puntos)	
3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION		
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula	(05 puntos)	Máximo acumulable 10 puntos
Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales	(+2 puntos)	
Más de 100 horas de capacitación a más horas	(+3 puntos)	
4.- DOMINIO DE OFIMATICA		
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 36 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 36 puntos	

13.4. El puntaje mínimo aprobatorio será de 36 puntos en la evaluación de hoja de vida y 36 puntos en la entrevista personal para el personal (Jefes, especialistas, administrativo) el personal que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas quedara descalificado automáticamente.

XIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Perú – SERVIR y Pagina web de la Municipalidad Provincial de Espinar	18 de mayo del 2023 al 31 de mayo del 2023	Comisión de Selección
Presentación de Hoja de Vida documentada físicamente en sobre manila con el rotulo respectivo en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Espinar	31 de mayo y 01 de junio del 2023 de 08:00 am. a 01:00 pm. y de 02:30 pm. a 05,30 pm.	Mesa de Partes de la Entidad
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	02 de junio del 2023	Comisión de Selección
Publicación de postulantes aptos para entrevista personal en la página web y pizarrín municipal de la Municipalidad Provincial de Espinar	02 de junio del 2023	Oficina de Tecnologías de Información de Comunicación
Entrevista personal	05 de junio del 2023	Comisión de Selección
publicación de resultados finales en el pizarrín municipal y portal informático	05 de Junio del 2023 a horas 08:00 pm.	Oficina de Tecnologías de Información de Comunicación
INICIO DE LABORES		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

Inicio de laborales	06 de Junio del 2023	Oficina de Recursos Humanos
---------------------	----------------------	-----------------------------

XIV. DEL GANADOR DEL CONCURSO

- 14.1** 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, contenido en el Currículum Vitae, en el plazo de 10 días de adjudicada la plaza, bajo sanción de **RESOLUCIÓN DE CONTRATO**.
- 14.2** Serán declarados ganadores en las distintas plazas los postulantes que alcancen los puntajes más altos.
- 14.3** Los concursantes que resulten ganadores del Concurso CAS, perderán su plaza en caso no se presente a firmar contrato dentro de los 03 (tres) días hábiles siguientes a la fecha establecida en el cronograma.
- 14.4** Los ganadores del Concurso CAS, asumirán las funciones a partir del 06 de Junio (plazo tres meses)
- 14.5** 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).
- 14.6** 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 N° 27444, y en caso corresponde se dispondrá la resolución del contrato suscrito, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.

XV. RÉGIMEN LABORAL:

- 15.1** 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.

XVI. DEL CUADRO DE ELEGIBLES:

- 20.1.** 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.

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

17.1 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.

17.2 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

XVIII. DISPOSICIONES FINALES:

- 18.1** Aquellos postulantes bajo condición de discapacidad deberán presentar conjuntamente con el Curriculum vitae, en la oportunidad correspondiente de presentación el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, a efectos de acceder a la bonificación del 15 % conforme señala la Ley 29973 – Ley General de las Personas con Discapacidad (la misma que es aplicada a aquellos postulantes que hubiesen aprobado todas las etapas previas del proceso CAS).
- 18.2** Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Selección de Personal.

LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Arq. Rubén Mayta Larico
SUB GERENTE
CAP. 14759

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Abg. Alberth Z. Suma Mejía
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
ICAO 7200

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

CPE. Sadam S. Condori Guerra
JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

ANEXO 01

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

FOTO



DENOMINACION DEL CARGO:

.....

DATOS PERSONALES:

Estado Civil:..... **Sexo:**

Fecha Nacimiento: **Departamento:**.....

Provincia:..... **Distrito:**.....

DOMICILIO

Dirección:.....

Celular:.....

Correo Electrónico:.....

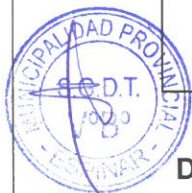
Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas en el cronograma y en un total de folios útiles, para el presente Proceso de Selección, de acuerdo a la Plaza a la cual postulo.

Firma:.....

DNI:



Impresión 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 CARNE 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	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	Nº Folio***
1		Seleccione...			
2		Seleccione...			
3		Seleccione...			
4		Seleccione...			

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

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.

N°	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.

N°	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(**)

N°	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:

Aquí 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			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
5			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
6			Seleccione...			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.

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***
1			Seleccione...					Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...		Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA 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***
2									
	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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA 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***
3									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

*** Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA 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	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

*** Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA 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***
5									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

*** Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA 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***
6									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

*** Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA 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***
7									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

*** Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA 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***
8									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

*** Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA 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***
----	-------------------------------	--------------	--------	---------------------------------	------------------------------	--------------	--------	----------------	-------------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

9									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	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**
10									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº 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*

Nº	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

Nº	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 2023.

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 modalidad plazo determinado (PROCESO CAS N° 04-2023-MPE).

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 2023

Firma:
DNI:



Impresión Dactilar



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, identificado/a con DNI,
participante del Proceso de Selección N° 04-2023-MPE por Necesidad Transitoria
modalidad plazo determinado, autorizo a La Municipalidad Provincial de Espinar o a
una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos
personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Así mismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los
teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Espinar del mes de del año 2023

Firma:.....

DNI:



ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo,.....

identificado/a con DNI N°, participante del Proceso de Selección N° 04-2023-MPE por Necesidad Transitoria modalidad plazo determinado

DECLARO BAJO JURAMENTO

Gozar de buena salud.

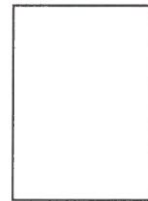
Firmo la presente de conformidad al artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Espinarde..... del 2023



Firma:.....

DNI:



Impresión Dactilar



IDENTIFICACION DE PUESTO/PERFIL	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR LEGAL
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría jurídica a la Gerencia Municipal en asuntos de su competencia conforme al ROF y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. • Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos de especialización emitidos opinión e informe legal según corresponda. • Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional. • Participar en la elaboración de normatividad institucional en asuntos de carácter técnico legal de municipalidades. • Observar consultas legales en aspectos propios de la especialidad. • Participar en sesiones de concejo, mesas de trabajo y demás reuniones propias de las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica. • Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos administrativos. • Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. • Estudiar informar sobre proyectos de convenios, contratos diversos y similares. • intervenir en las solución de litigios entre organizaciones, asociaciones sindicatos y actuar como secretario ben las sesiones de comisione cuando las requieran. • Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal. • Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales. • Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, permanencia de personal y el código de ética de la municipalidad. • Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer. • Velar celosamente de rodo el acervo documentario existente en su oficina evitando en todo momento a su vez la infidencia. • Mantener limpio y ordenado la oficina donde trabaja. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de abogado colegiado y habilitado 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 4 años 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en el puesto y/o cargos similares sector publico 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, derecho administrativo o derecho constitucional • Ofimática nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación capacidad de trabajo a presión, capacidad de coordinación.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley asi como toda deducción aplicable al trabajador



IDENTIFICACION DE PUESTO/PERFIL	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	GESTOR ADMINISTRATIVO
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar e interpretar informes, con los aspectos administrativos del ámbito Municipal. • Realizar coordinaciones con las diferentes Gerencias, Direcciones y Oficinas, para elaboración y presentación de informes solicitados para la Gerencia Municipal, • Coordinar y Organizar las reuniones en la Gerencia Municipal y preparar la agenda diaria con la documentación necesaria para dichas juntas. • Evaluar y tramitar los expedientes administrativos que ingresan al despacho de la Gerencia Municipal. • Coordinar y ejecutar actividades administrativas, siguiendo las Políticas Institucionales. • Participar en comisiones sobre asuntos administrativos relacionados con la Gerencia Municipal. • Coordinaciones y apoyo administrativo a las Gerencias, Direcciones y Oficinas. • Elaboración de Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros que ordene el Gerente Municipal. • Orientación al usuario sobre los trámites presentados a la Gerencia Municipal y otras dependencias. • Control y autorización de salida de unidades vehiculares en comisión de servicio. • Realizar los requerimientos y conformidades de bienes y servicios que requiera la Gerencia Municipal. • Realizar la solicitud de viáticos y presentación de rendiciones y reembolsos de la Gerencia Municipal. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional afines al puesto 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 3 años 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 años en el cargo y/o similares en el sector publico 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, • Ofimática nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación capacidad de trabajo a presión, capacidad de coordinación.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE TESORERIA
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN CONCILIACIONES
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar movimientos de Ingresos y Egresos en el libro auxiliar estándar, elaborar las Conciliaciones Bancarias de las distintas Cuentas Corrientes y cuenta de Tesoro Público de la Municipalidad. • Elaborar Notas de Cargo y Notas de Abono, asimismo controlar dichos movimientos en Sistema de SIAF-SP. • Ingresar en el Sistema de SIAF- SP las Devoluciones T6 por todos los conceptos. • Realizar seguimiento de los Depósitos Efectuados en las Cuentas Corrientes de la Municipalidad. • Realizar las Conciliaciones de los Ingresos Propios de la entidad. • realizar el saneamiento registro, de las cuentas en caso sea necesario, registro de los saldos en el MIF. • realizar acta de conciliación de los ingresos por toda fuente de financiamiento, rubro, tipo de recurso (CUT) y por cada cuenta bancaria, mensualmente con la oficina de contabilidad • realizar el acta de conciliaciones de saldos de efectivo y equivalente de efectivo del balance de comprobación (cuenta 1101) con los saldos de cuentas bancarias y la cuenta de tesoro público -CUT en coordinación con la oficina de contabilidad • determinar los saldos de balance por toda fuente de financiamiento, rubro, tipo de recursos y cuentas bancarias • Llevar control de los extractos bancarios y papeletas de devoluciones y/o depósitos bancarios que se realizan en las diferentes cuentas bancarias de la Municipalidad. • Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia. • realizar las devoluciones de las garantías, retenidas de acuerdo a norma. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Contador Colegiado y Habilitado 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 03 años 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de (01) año en el área de tesorería y/o contabilidad sector publico 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas vinculados al sistema de tesorería y endeudamiento tesoro público y manejo SAF • Ofimática a nivel básico • Seminarios y/o cursos en gestión pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,200.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



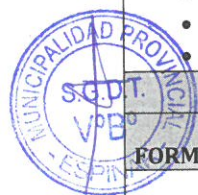
IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE TESORERIA
NOMBRE DE PUESTO	GIRADOR DE ORDENES DE COMPRA
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar, revisar y procesar en el sistema de SIAF-SP Fase Girado, todas las Órdenes de Compra derivadas de la Oficina de Contabilidad. • Elaborar planilla de viáticos, así como controlar las rendiciones de viáticos y Encargos internos manejo de Sistema de SIAF-SP. • Registrar y controlar el concepto retención de 3% de IGV, Detracciones e Impuestos de 4ta, 5ta categoría, 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, debidamente firmadas • llevar el control adecuado de la retención del 3% , reportar mensualmente para su declaración. • 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. • Atender documentos, en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia de Tesorería • Controlar los saldos de los fondos económicos de las diferentes cuentas bancarias de la Municipalidad y uso correcto de las Sub Cuentas de Tesoro público. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico titulado y/o bachiller en contabilidad 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 03 años en el sector público. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de (01) año en funciones equivalentes o similares al puesto sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en sistemas administrativos (SIAF). • Ofimática a nivel básico. • Seminarios, cursos y/o talleres sobre gestión pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE TESORERIA
NOMBRE DE PUESTO	GIRADOR DE PLANILLAS
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar, revisar y procesar en el sistema de SIAF-SP Fase Girado, todas las planillas derivadas de la oficina de Contabilidad. • 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 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, • 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. • Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato Superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico titulado y/o bachiller en contabilidad 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 03 años 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de (01) año en funciones equivalentes o similares al puesto sector publico 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en sistemas administrativos (SIAF) • Conocimiento de ofimática a nivel intermedio o avanzado. • Seminarios, cursos y/o talleres sobre gestión publica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



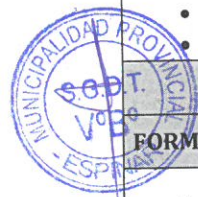
IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE CONTABILIDAD
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA CONTABLE
NUMERO DE PLAZAS	DOS (02)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de las recomendaciones de la auditoría financiera • levantar las observaciones provenientes del dictamen de auditoría financiera. • Efectuar el análisis de cuenta. • Efectuar el proceso depuración y sinceramiento contable. • Efectuar el control previo de todas de todas las operaciones de la entidad y suscribir los comprobantes de pago de tesorería. • Efectuar conciliaciones de ingresos mensualmente con tesorería y la sub gerencia de administración tributaria. • Efectuar conciliaciones con almacén central y patrimonio. • Conciliación de liquidación financiera de proyectos • Asistir al jefe inmediato en la elaboración de los Estados Financieros. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Contador Público y/o Bachiller en Contabilidad 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de 03 años sector publico y/o privado • Experiencia especifica de 02 años como integrador contable y/o especialista contable en el área de Contabilidad sector publico 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Administración Pública vinculados al Sistema Nacional de Contabilidad. • Capacitación en contabilidad gubernamental. • Capacitación en SIAF • Capacitación en tributos y declaraciones de PDT PLAME, IGV, Renta y Otros • Ofimática nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,800.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE CONTABILIDAD
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO CONTABLE
NUMERO DE PLAZAS	DOS (02)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el control previo de todas operaciones de la entidad (gastos) • Registro de la fase de devengado en el SIAF modulo administrativo • Evaluar la documentación sustentatoria de gasto de órdenes de compra y servicio. • Velar por el cumplimiento de las normas tributarias. • Orientar en normas tributarias a los proveedores. • Evaluar las planillas de personal de todos los regímenes laborales. • Coordinar las acciones contables con las demás dependencias de la Municipalidad. • Otras funciones relacionadas al puesto que el inmediato superior asigne. • Efectuar arqueos de caja y fondos fijos de manera permanente. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Contabilidad y/o Técnico en Contabilidad 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia 02 años sector público y/o privado • Experiencia mínima de 01 año como asistente técnico y/o asistente administrativo en el área de Contabilidad sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en SIAF • Capacitación en normas tributarias. • Ofimática nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,800.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	OFICINA DE CONTABILIDAD
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la oficina. • Organizar las actividades de apoyo administrativo. • Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo. • Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina. • Automatizar la información por medios informáticos. • Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas. • Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación. • Velar celosamente el acervo documentario de la Oficina de Contabilidad. • Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico de la carrera profesional de Contabilidad. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de (06) meses en el puesto o en áreas similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Gestión Pública. • Ofimática a nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL

AREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE ADQUISICIONES
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)

FUNCIONES

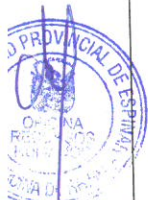
- Registro y control de los requerimientos en forma sistematizada.
- Supervisión constante e inmediata en cuanto a los requerimientos pendientes de cotización o trámite.
- Mayor formalidad en la entrega y recepción de las cotizaciones que incluye los términos referenciales firmados en todas las hojas.
- Monitoreo constante por parte del jefe inmediato durante el desarrollo de los procesos de selección en cada una de las etapas establecidas de acuerdo a ley.
- Solicitar la activación en el OSCE para cada uno de los que a la fecha se encuentran en la oficina que se especificara dentro de las funciones de la misma responsabilidad administrativa para poder subsanar los errores encontrados en el área.
- Trabajo en equipo, para poder trabajar coordinadamente con cada una de las áreas usuarias para el abastecimiento adecuado a tiempo y de calidad.
- Realizar mayor competencia en precios y calidad logrando contratar bienes a menor presi y de marcas reconocidas, garantizando mayor participación de empresas proveedoras.
- Realizar seguimiento a los requerimientos que ingresan a la oficina de abastecimiento si son cotizados en su totalidad en un plazo no mayor a 3 días hábiles, así mismo que en los siguientes 2 días hábiles se encuentran debidamente notificados a los proveedores de tal modo que las contrataciones directas se realices en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- Implementar la directiva para compra de 8UIT llamadas también compras directas para poder manejar de mejor manera el cumplimiento del plazo de entrega en los bienes o servicios ganados.
- Los procesos de selección que sean implementados dentro de los plazos mínimos establecidos por la normativa en contrataciones del Estados, tomando las acciones pertinentes a fin de evitar declaratoria de desierto y que se incurra en nulidades en los procesos de selección y no dilatar el tiempo para su adjudicación.
- Garantizar que la contratación de bienes y servicios se realice en las mejores condiciones de competencias en precios y calidad, seleccionando empresas serias y especializadas, que puedan cumplir con las condiciones de entrega (plazo de entrega, bienes originales y de buena calidad).
- Implementar la directiva de almacén para llevar un mejor control además de implementar la documentación pendiente con el fin de verificar de mejor manera el cumplimiento del plazo de entrega de los bienes.
- Propiciar el oportuno y estricto cumplimiento por parte de los proveedores para la entrega de internamiento de los materiales de almacén central o almacenes de obras según corresponda
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS**FORMACION**

- Título profesional en Administración, Economía y Contabilidad, colegiado y habilitado.

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)

- 05 años experiencia general



EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de tres (03) años como jefe y/o responsable del área de logística y/o abastecimiento. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Certificado OSCE nivel intermedio Especialización en contrataciones del estado. Especialización en SIGA-MEF Especialización en SIAF-GL Diplomado y/o especialización en gestión pública. Ofimática nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar bajo presión. Proactivo (a) y trato cordial. Trabajo en equipo Colaboración y comunicación. Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central).
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,500.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DE PUESTO	ABOGADO
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar contratos derivados de los procesos 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 servicios menores a 8 UITs. • Realizar notificaciones a proveedores por incumplimiento de prestación de bienes y servicios y otros. • Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código de Ética de función pública. • Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia. • Informes sobre asuntos legales derivados de diversos documentos de procedimientos de selección. • Monitoreo constante por parte del jefe inmediato durante el desarrollo de los procesos de selección en cada una de las etapas establecidas de acuerdo a ley. • Solicitar la activación en el OSCE para cada uno de los que a la fecha se encuentran en la oficina que se especificara dentro de las funciones de la misma responsabilidad administrativa para poder subsanar los errores encontrados en el área. • Elaborar con las funciones necesarias y esporádicas que se lleven a cabo al organizar eventos de la Municipalidad Provincial de Espinar. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 05 años experiencia general 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de dos (02) en la administración en temas relacionados a contrataciones y adquisiciones del estado 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado OSCE (vigente) • Especialización en contrataciones del estado. • Especialización en SIGA-MEF • Especialización en SIAF-GL • Diplomado y/o especialización en gestión pública. • Ofimática nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central).
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,500.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE CUADROS COMPARATIVOS
NUMERO DE PLAZAS	DOS (02)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la documentación sustentatoria para la elaboración de cuadros comparativos, bajo responsabilidad. • Elaborar órdenes de cuadros comparativos de acuerdo a los procedimientos y formatos que utiliza la municipalidad. • 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 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. <p>Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.</p>	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o bachiller en contabilidad, administración y/o carreras afines 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 03 años experiencia general 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de (01) año en la administración en temas relacionados a contrataciones y/o adquisiciones del estado sector publico 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado OSCE (vigente) • Especialización en contrataciones del estado. • Especialización en SIGA-MEF • Especialización en SIAF-GL • Diplomado y/o especialización en gestión pública. • Ofimática nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Decepcionar los requerimientos debidamente autorizados para realizar las actuaciones preparatorias de PERU COMPRAS. • Elaborar el expediente técnico de contrataciones completa de PERU COMPRAS. • Llevar correctamente el registro de expediente de contratación lo cual debe ser identificado en el registrado en la plataforma de PERU COMPRAS. • Brindar asistencia a los integrantes de los comités especiales de adquisición. • Entregar con el cargo respectivo los expedientes de contratación a los encargados de convocarlo. • Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, Permanencia de personal y el código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar. • Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • título profesional en administración, economía, contabilidad y otros colegiado y habilitado. 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 05 años experiencia general 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de dos (01) en la administración en temas relacionados a PERU COMPRAS. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Certificación OSCE • Especialización en contrataciones del estado. • Especialización en SIGA-MEF • Especialización en SIAF-GL • Diplomado y/o especialización en gestión pública. • Cursos y/o seminarios de capacitación en temas de contrataciones y adquisiciones del estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
NUMERO DE PLAZAS	DOS (02)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Deceptionar los requerimientos con sus respectivas cotizaciones debidamente autorizadas para realizar las actuaciones preparatorias y determinar el tipo de procedimiento de selección. • Elaborar el expediente técnico de contrataciones completa. • Registrar el Plan anual de contrataciones en el SEACE y sus modificatorias. • Llevar correctamente el registro de expediente de contratación lo cual debe ser identificado en el registrado en el SEACE. • Brindar asistencia a los integrantes de los comités especiales de adquisición. • Entregar con el cargo respectivo los expedientes de contratación a los encargados de convocarlo. • 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. • velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad orgánica evitando la infidencia. • Otras funciones inherentes al cargo. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • título profesional en administración, economía y contabilidad, colegiado y habilitado. 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 05 años experiencia general 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de dos (02) en la administración en temas relacionados a contrataciones y adquisiciones del estado sector publico. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado OSCE nivel intermedio • Especialización en contrataciones del estado. • Especialización en SIGA-MEF • Diplomado y/o especialización en gestión pública. • Cursos y/o seminarios de capacitación en temas de contrataciones y adquisiciones del estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN SIAF
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las fases de compromiso con el encargado del registro en el SIAF, previa verificación de documentación sustentatoria bajo responsabilidad; • Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajos, normas y procedimientos • Llevar al día los archivos clasificados de documentos; • 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. • Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • título profesional en administración, economía y contabilidad, colegiado y habilitado. 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 04 años experiencia general 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de (01) en la administración en temas relacionados al SIAF. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en contrataciones del estado. • Especialización en SIGA-MEF • Especialización en SIAF-GL • Diplomado y/o especialización en gestión pública. • Cursos y/o seminarios de capacitación en temas de contrataciones y adquisiciones del estado • Certificación OSCE 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,500.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE ORDENES DE SERVICIO
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la documentación sustentatoria para la elaboración de órdenes de servicio, bajo responsabilidad. • Elaborar órdenes de servicio de acuerdo a los procedimientos y formatos que utiliza la municipalidad. • 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 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. <p>Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.</p>	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o bachiller 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 03 años experiencia general 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de (01) en la administración en temas relacionados a contrataciones y/o adquisiciones del estado sector publico 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado OSCE (vigente). • Especialización y/o cursos en SIGA-MEF • Diplomado y/o cursos en gestión pública. • Cursos y/o seminarios de capacitación en temas de contrataciones y adquisiciones del estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE ORDENES DE COMPRA
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la documentación sustentatoria para la elaboración de órdenes de compra, bajo responsabilidad. • Elaborar órdenes de compra de acuerdo a los procedimientos y formatos que utiliza la municipalidad. • 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 y en reuniones de trabajo. • Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada <p>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.</p>	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o bachiller 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 03 años experiencia general 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de (01) en la administración en temas relacionados a contrataciones y adquisiciones del estado 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado OSCE (vigente) • Especialización en contrataciones del estado. • Especialización en SIGA-MEF • Especialización en SIAF-GL • Diplomado y/o especialización en gestión pública. • Cursos y/o seminarios de capacitación en temas de contrataciones y adquisiciones del estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DE PUESTO	COTIZADOR
NUMERO DE PLAZAS	DOS (02)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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. Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico y/o profesional de las carreras de derecho, contabilidad , administración y/o carreras afines 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> 03 años experiencia general 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de (01) en la administración en temas relacionados a contrataciones y/o adquisiciones del estado sector publico. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Certificado OSCE (vigente) Especialización en contrataciones del estado. Especialización en SIGA-MEF Especialización en SIAF-GL Diplomado y/o especialización en gestión pública. Cursos y/o seminarios de capacitación en temas de contrataciones y adquisiciones del estado 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar bajo presión. Proactivo (a) y trato cordial. Trabajo en equipo Colaboración y comunicación. Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

ÁREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PLAZAS	DOS (02)

FUNCIONES

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la oficina.
- Organizar las actividades de apoyo administrativo.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo.
- Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.
- Automatizar la información por medios informáticos.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- Velar celosamente el acervo documentario de la Oficina de Abastecimiento.
- Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

- Bachiller y/o Técnico de las carreras profesionales de Derecho, Contabilidad, Administración y/o carreras afines

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de (06) meses en el puesto o en áreas similares en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

- Cursos en Gestión Pública.
- Ofimática a nivel básico

COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la oficina. • Organizar las actividades de apoyo administrativo. • Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo. • Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina. • Automatizar la información por medios informáticos. • Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas. • Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación. • Velar celosamente el acervo documentario de la Oficina. • Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Almacén Central. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico de las carreras profesionales de Derecho, Contabilidad, Administración y/o carreras afines 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de (06) meses en el puesto o en áreas similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Gestión Pública. • Ofimática a nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar y coordinar la realización de las capacitaciones anuales sobre la Ley 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. • Asesorar y apoyar a los comités y subcomités de seguridad y salud en el trabajo de la entidad en actividades o proceso de su competencia. • Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • 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. <p>Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • TITULO PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL, AMBIENTAL Y/O AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. • EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE DOS (02) AÑOS EN EL CARGO Y/O FUNCIONES SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Diplomado y/o cursos en Recursos Humanos y/o Ley del Servicio Civil. • Curso de ofimática nivel basico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo y con capacidad, experiencia y liderazgo en el manejo del personal. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	MÉDICO OCUPACIONAL
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la Salud Ocupacional. Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente. Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normativa vigente. Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente. Atender al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. Gestionar, controlar y coordinar la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales. Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales. Realizar la calificación y evaluación de la invalidez y de la incapacidad por accidentes de trabajo o enfermedad profesional. Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones del trabajo y medio ambiente y sus efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores. Diseñar planes y estrategias educativas relacionadas a la salud ocupacional en el ámbito de los diferentes sectores económicos. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Título profesional Médico/a, colegiado/a y habilitado/a 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de (01) año en funciones equivalentes o similares al puesto. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Diplomado en Salud Ocupacional de un mínimo de treinta y seis (36) créditos, expedidos por una escuela o facultad de medicina o de ciencias de la salud de una universidad pública o privada. Deseable: Cursos en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente Deseable: Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) acreditado. 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso ético Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente. Trabajo en equipo. Liderazgo. Orientación al servicio. Aprendizaje continuo.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE DE REMUNERACIONES
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese de la Unidad de Remuneraciones. • Organizar las actividades de apoyo administrativo. • Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo. • Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad. • Automatizar la información por medios informáticos. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación. Velar celosamente el acervo documentario de la Unidad de Remuneraciones. Otras funciones inherentes al cargo.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico de las carreras profesionales de Contabilidad, Administración. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de (06) meses en el puesto o en áreas similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Gestión Pública. • Ofimática a nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL

AREA	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TECNICO
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)

FUNCIONES

- Actividades de asistencia técnica en la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
- Seguimiento y control de los trámites administrativos y técnicos, derivados a la Gerencia.
- Coordinar con los Sub Gerentes y Jefes de Unidades sobre temas y documentos de trámite administrativo de tales unidades orgánicas.
- Análisis de los documentos de gestión institucional y propuestas para su trámite que corresponda.
- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones a realizar.
- Efectuar las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

- Técnico Titulado y/o bachiller en administración, Computación e Informática y/o carreras afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

GENERAL:

- Experiencia de (03) año en Gestión Pública y/o Privada.

ESPECIFICA:

- Experiencia de (01) año en funciones concernientes al puesto sector publico

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

- Conocimiento y dominio de ofimática a nivel intermedio o avanzado.
- Seminarios, cursos en gestión pública.

COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,800.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO	
AREA	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, planificar, organizar, coordinar, supervisar y coordinar la actualización el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI) con metas físicas y presupuestales. • Dirigir el desarrollo de los procesos técnicos dentro del marco de los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización. • Promover la gestión por procesos y calidad, simplificación administrativa, estructura organizacional en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública • Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales. • Elaborar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de Modernización y Sistema Integrado de Gestión Institucional, en el marco de las competencias de la unidad orgánica a su cargo. • Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLCL). • Dirigir, evaluar y supervisar la actualización de documentos de gestión de organización institucional (Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Operaciones - MOP, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, entre otros) relacionados a la modernización y desarrollo de la Entidad. • Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas consignados en los planes y programas, detectando los problemas en su ejecución y recomendando las medidas correctivas. • Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias. • Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad. • Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad y la participación ciudadana, para fortalecer la cultura de la modernización de la gestión pública. 	



<ul style="list-style-type: none"> Las demás funciones que le asigne el/la jefe. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> Título de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, o afines por la formación y habilitado 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de (01) año en funciones equivalente o similares al puesto sector público 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar bajo presión Proactividad Orientación a logros Flexibilidad Transparencia Iniciativa, y Capacidad de trabajo en equipo 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 meses las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central
REMUNERACION MENSUAL	S/ 6,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajo



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
NOMBRE DE PUESTO	ABOGADO I
NÚMERO DE PLAZAS	DOS (02)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional. Participar en la elaboración de normatividad institucional en asuntos de carácter técnico-legales de la Municipalidad. Absolver consultas legales en aspectos propios de la Municipalidad Provincial. Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos administrativos. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos de la Institución Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos diversos y similares. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina evitando a su vez la infidencia. Otras funciones que encargue el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de TRES (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de DOS (02) años en el puesto o funciones similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones referidas a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (deseable) Acreditar capacitación especializada en Derecho Administrativo (deseable) Acreditar capacitación en Gestión Pública. Acreditar capacitación en procedimiento administrativo sancionador Acreditar capacitación en derecho laboral y/o procesal laboral. Ofimática a nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar bajo presión. Proactivo (a) y trato cordial. Trabajo en equipo. Colaboración y comunicación. Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE SISFOH
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formular, planear y dirigir las actividades de focalización de hogares en el distrito de Espinar • Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de formato de solicitud de S100 y la ficha de clasificación socioeconómica (FSU) • Aplicar la ficha socioeconómica única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO • realizar la entrega de resultados de la clasificación socioeconómica a los usuarios en personal discreto. • Archivar y resguardar en original la clasificación socioeconómica (CSE) o de verificación de la CSE (formatos de s100) incorporada en el anexo 1 de la presente directiva la FSU, la constancia de empadronamiento, en formato de D100 en formato de N100 y otros documentos, en el marco de proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFU, generando con dicho documento en un expediente por cada solicitud de CSE. • La persona encargada de la información continuidad en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente. • Articular con los programas sociales como Pensión 65, JUNTOS, CONTIGO y FISE. • Otras funciones asignadas e inherentes al servicio para el mejor cumplimiento del objetivo del contrato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico titulado y/o bachiller en Educación, administración, Contabilidad y informática o carreras afines al cargo 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de TRES (03) años trabajado en SISFOH en el sector público. • Experiencia específica de DOS (02) años en el puesto o funciones similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Tener curso de actualización referente a la especialidad de aplicación del sistema se SIGOF de MIDIS. • Curso de fortalecimiento de capacidades de Gobiernos Locales. • Curso en el uso del sistema integrado de gestión de información (SIGIT) • Curso de Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) • Computación - ofimática - Office básico Word y Excel • Curso en Gestión Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo y con capacidad experiencia y liderazgo en el manejo del personal de equipo de trabajo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa. • Dominio de Idioma de la Zona (Quechua)
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

ÁREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DE PUESTO	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES.
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)

FUNCIONES

- Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales.
- Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la municipalidad en coordinación con las municipalidades distritales.
- Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado, propios y transferidos, asegurando la cantidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la sub gerencia. Mantener actualizada respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales
- Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el/la Gerente de desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

- TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO(A), ADMINISTRADOR(A), ECONOMISTA, TRABAJADOR SOCIAL O CARRERAS A FINES.

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de dos (02) años en el puesto o funciones similares en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

- Acreditar cursos en monitoreo de programas y proyectos sociales.
- Acreditar cursos en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la oficina. • Organizar las actividades de apoyo administrativo. • Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo. • Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia. • Automatizar la información por medios informáticos. • Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas. • Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación. <p>Velar celosamente el acervo documentario de la Gerencia. Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico de las carreras profesionales de Derecho, Contabilidad, Administración y/o carreras afines 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de (06) meses en el puesto o en áreas similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Gestión Pública. • Ofimática a nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la Gerencia. • Organizar las actividades de apoyo administrativo. • Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo. • Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina. • Automatizar la información por medios informáticos. • Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas. • Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación. • Velar celosamente el acervo documentario de la Gerencia. • Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico de las carreras profesionales de Derecho, Contabilidad, Administración y/o carreras afines 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de (06) meses en el puesto o en áreas similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Gestión Pública. • Ofimática a nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión, actividades de prensa y relaciones públicas que se desarrollen en la Municipalidad. • Formular y proponer políticas de comunicación social orientada a optimizar la imagen de la institución. • Elaborar y ejecutar los diferentes planes de prensa, difusión, educación, persuasión y motivación del Blanco Auditorio Interno (organizacional) y Blanco Auditorio Externo (grupos humanos de interés) desarrollando actividades relacionadas a: Comunicación, Prensa, Relaciones Publicas, Ceremonial y Protocolo. • Programar, manejar e informar la agenda de la alcaldesa. • Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión. • Difundir e informar acerca de las acciones que lleva a cabo la Municipalidad • Informar a la alcaldesa Municipal sobre las noticias más importantes que emiten los medios de comunicación concernientes a la Municipalidad. <p>Organizar conferencia de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.</p> <p>Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.</p> <p>Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicación e imagen institucional y materiales de difusión en la página web y redes sociales de la Municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y promover la emisión de documentos informativos a fin de optimizar las comunicaciones y relaciones con el público en general. • Organizar sondeos, encuestas u otros mecanismos para conocer el grado de aceptación respecto a la prestación de los servicios públicos y/o acciones que realiza la Municipalidad. • Generar contenido de acorde a la estrategia comunicacional a través de los canales digitales de difusión (Redes Sociales). • Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones, organizaciones públicas, privadas y personalidades. • Proponer la apertura de nuevos canales de comunicación, así como diversificación de la producción de contenidos informativos. • Organizar, implementar, y mantener adecuadamente el archivo de fotográfico, audio, visual y publicaciones escritas para la provisión de datos para el uso adecuado por parte de los diferentes órganos de la Municipalidad • Promover a cobertura periodística de las actividades y eventos del Municipio, a través de la elaboración y producción de notas de prensa, reportajes, informes escritos, radiales, audiovisuales y/o conferencias de prensa. • Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones publicar y privadas, nacionales y extranjeras. • Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades de la Municipalidad, organizar, coordinar, y atender las ceremonias y aptos oficiales que se realicen y aquellas donde participan personalidades de la entidad, asimismo coordinar la presentación del Alcaldesa Municipal en actividades públicas y/o representación de los mismos, elaborando los discursos de las ceremonias oficiales que se consideren necesarios. • Coordinar y organizar eventos locales que promuevan el desarrollo institucional e integración de los trabajadores. • Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal y lo dispuesto por Ley. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado de universidad en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Telecomunicaciones, Periodismo, Relaciones Publicas, Publicidad, Marketing y/o afines. 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 03 años experiencia general 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de (01) año en temas relacionados al cargo Sector Publico. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS



<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Relaciones públicas, protocolo, locución, marketing, comunicación, gestión de calidad o similares. • Ofimática a nivel intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y planificación • Comunicación efectiva • Pensamiento estratégico • Liderazgo • Integridad y comportamiento ético • Buena atención al ciudadano
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,500.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
NOMBRE DE PUESTO	DISEÑADOR GRAFICO
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar línea grafica de la institución • Diseñar todo el material gráfico para la difusión de la Municipalidad. • Diseñar diversos elementos de comunicación para redes sociales y publicidad en vía pública. • Ejecutar las acciones de recopilación de información grafica • Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativos en reuniones de trabajo. • Cualquier otra actividad dentro de sus competencias, que le sea solicitada por el jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios Técnicos y/o Universitarios de computación, diseño gráfico y/u otros afines 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 02 años experiencia general 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de (01) año en temas relacionados al cargo 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Corel Draw y/o Adobe Photoshop y/o Adobe Ilustrador 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducta responsable, honesto y pro activo. • Capacidad de trabajo en equipo • Disponibilidad inmediata
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
NOMBRE DE PUESTO	ASESOR LEGAL
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar normas técnicas y proponer las mejoras de procedimiento administrativos. • Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. • Formular informes técnicos y elaborar resoluciones de su competencia. • Asesor, coordinar y evaluar actividades administrativas de la Gerencia • Asesoría permanente en temas relacionados con proyectos de inversión • Asesoría en el desarrollo y ejecución de Obras bajo la modalidad presupuestaria administración directa, contrata y por Impuestos. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de (03) años en el sector publico y/o privado • Experiencia de (02) años en funciones equivalentes o similares al puesto sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado • Capacitación en temas Ejecución y liquidación de obras • Conocimiento y dominio de ofimática a nivel intermedio o avanzado. • Capacitación en Gestión Publica 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Ejecutar las actividades de mantenimiento, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.</p> <p>Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</p> <p>Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.</p>	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> INGENIERO CIVIL, COLEGIADO Y HABILITADO 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de (03) años en el sector publico y/o privado. Experiencia mínima de (02) años en funciones equivalentes o similares al puesto, sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado Capacitación en temas de ejecución de obras, por administración directa y contrata Capacitación en Gestión Publica Ofimática nivel basico 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar bajo presión. Proactivo (a) y trato cordial. Trabajo en equipo Colaboración y comunicación. Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,500.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN INFOBRAS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la plataforma Infobras con información remitida por los ejecutores de obra. Mantener actualizado los formatos F: 12B y 8A del Banco de Inversiones. Registro de las obras nuevas en el sistema software de Infobras de la Contraloría General de la Republica Registrar las actas de terminación de obra y las resoluciones de liquidación en el sistema software de infobras de la contraloría general de la república. Reporte de avance físico y financiero de las obras que ejecuta la Sub gerencia de obras Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> INGENIERO CIVIL Y/O CARRERAS AFINES 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de (02) años en funciones equivalentes o similares al puesto, sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado Capacitación en temas Ejecución de Obras por administración directa, contrata y por impuesto Capacitación en temas Invierte.pe Capacitación en Registro de Infobras y Formatos 12B, y 8A Conocimiento y dominio de ofimática a nivel intermedio o avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar bajo presión. Proactivo (a) y trato cordial. Trabajo en equipo Colaboración y comunicación. Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,800.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir documentación en general de la Gerencia. • Revisar documentos y Redactar todo tipo de documentos por encargo del jefe inmediato u otro superior. • Recopilar la información requerida por el jefe inmediato • Administrar todos los documentos relacionados con el área de Infraestructura • Realizar seguimiento de la documentación tramitada ante diferentes oficinas • Mantener informado al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano • 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 asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o técnico de la carrera de Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura, Computación e Informática y/o carrera a afines 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado • Experiencia específica de (06) meses en el puesto o en áreas similares en el sector publico 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en gestión pública. • Ofimática nivel intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,300.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO/PERFIL	
AREA	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES.
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y aprobar los documentos formulados por el personal de la Unidad. • Elaborar informes mensuales sobre las Tareas realizadas por la Oficina de Defensa Prevención de Desastres y las reporta al Alcalde Provincial. • Coordinar, Supervisar la operatividad y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local — COEL Provincial. • Supervisar las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa civil, a los locales comerciales certificando las mismas y demás actuaciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspección Técnicas. • Promover capacitaciones en Defensa Civil: y Prevención de Desastres. • Organizar Brigadas de Defensa Civil en su ámbito. • Promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción. • Proporcionar asesoría en el cumplimiento de sus tareas a los Organismos de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria, Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades y responsables de Rehabilitación de la Provincia como miembros integrantes del Sistema Regional de Defensa Civil, así como a los Centros de Operaciones de Emergencias Locales de los Distritos de la Provincia. • Elabora y realiza convocatoria a las reuniones del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en la Provincia de Espinar, en su condición de Secretario Técnico. • Dirige y organiza el Centro de Operaciones de Emergencias Local - COEL. • Recibir de los Especialistas en Defensa Civil las alertas de peligros inminentes que pudieran impactar en una zona de la Provincia a fin de informar al Alcalde Provincial y en caso necesario convocar a reunión de emergencia del COEL. • Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar, las tareas de respuesta, manteniendo coordinación estrecha con los organismos responsables de las diferentes tareas en la provincia. • Realizar evaluaciones de riesgo, en zonas focalizadas de la provincia de Espinar. • existente en la oficina evitando su infidencia. • Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ingeniero Civil, Geologo y/o Arquitecto colegiado y habilitado 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 3 años 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
1 año en el puesto y/o cargos similares sector publico	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditacion como evaluador de riesgos por CENEPRED. • Diplomados y/o Cursos de capacitación especializado en Gestión del Riesgo de desastres • Ofimática básica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo, proactivo. • Disponibilidad inmediata • Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO/PERFIL	
ÁREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
NOMBRE DE PUESTO	AUXILIAR COACTIVO
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 a más tardar dentro del día siguiente 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. • Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General dos (02) años en el sector publico y/o privado. • Experiencia mínima un (01) año en labores afines al cargo, debidamente comprobados. 	
CURSOS Y O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel básico. • Seminarios, cursos en gestión pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de solución de problemas. • Proactivo (a) y trato cordial.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,800.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO/PERFIL	
ÁREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
NOMBRE DE PUESTO	FISCALIZADOR (A)
NUMERO DE PLAZAS	DOS (02)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar y efectuar inspecciones de fiscalización a Predios Urbanos y Rústicos. • Emitir y notificar requerimientos de fiscalización. • Levantar información de campo al detalle, sobre las características reales del predio a fiscalizar de acuerdo al cuadro de valores unitarios vigentes. • Habilitar y llevar el control de talonarios de notificación entregados a diferentes unidades orgánicas autorizadas. • Notificar Resoluciones administrativas que emita la Gerencia, dentro del plazo máximo de dos días, y dar cuenta mediante informe sobre las diligencias realizadas. • Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución coactiva y Gerencia de Administración. Tributaria. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o Titulo Técnico en Computación e Informática, Contabilidad, Administración o Topografía. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) meses sector publico y/o privado en funciones similares 	
CURSOS Y O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en gestión pública. • Ofimática nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,700.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la oficina. • Organizar las actividades de apoyo administrativo. • Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo. • Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia. • Automatizar la información por medios informáticos. • Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas. • Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación. • Velar celosamente el acervo documentario de la Oficina. • Efectuar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico de la carrera profesional de Contabilidad, Derecho, Administración y/o carreras afines 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de (06) meses en el puesto o en áreas similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Gestión Pública. • Ofimática a nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO/PERFIL	
AREA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PUESTO	GESTOR ADMINISTRATIVO
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar e interpretar informes, con los aspectos administrativos del ámbito Municipal. • Realizar coordinaciones con las diferentes Gerencias, Direcciones y Oficinas, para elaboración y presentación de informes solicitados para la Oficina General de Administración. • Coordinar y Organizar las reuniones en la Oficina General de Administración y preparar la agenda diaria con la documentación necesaria para dichas juntas. • Evaluar y tramitar los expedientes administrativos que ingresan al despacho. • Coordinar y ejecutar actividades administrativas, siguiendo las Políticas Institucionales. • Participar en comisiones sobre asuntos administrativos. • Coordinaciones y apoyo administrativo a las Gerencias, Direcciones y Oficinas. • Elaboración de Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros que ordene el Director de la Oficina General de Administración. • Orientación al usuario sobre los trámites presentados. • Realizar los requerimientos y conformidades de bienes y servicios que requiera la Oficina. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional afines al puesto 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 3 años 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 años en el cargo y/o similares en el sector publico 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, • Ofimática nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación capacidad de trabajo a presión, capacidad de coordinación.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador



IDENTIFICACION DE PUESTO/PERFIL	
AREA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar y coordinar el desarrollo de actividades y funciones del sistema a su cargo • Mantener actualizado el margsí de bienes municipales • Organizar y conformar el comité de gestión patrimonial para sanear e inscribir los inmuebles de propiedad de la Municipalidad en los registros públicos • Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área • Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico de bienes del activo patrimonial. • Participar en la formulación de políticas orientadas al control de bienes patrimoniales de la Municipalidad. • Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento. • Asesorar al personal de la Municipalidad en asuntos de administración, disposición y gestión de bienes muebles. • Programar y ejecutar acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos en la planta física municipal (bienes, equipos, unidades móviles, maquinaria pesada, y otros) • Elevar a la Oficina de Contabilidad, el informe consolidado de los bienes patrimoniales y activos fijos de la Municipalidad para efectos de conciliar los ajustes de valor monetario respectivo. • Tramitar ante la Oficina General de Administración la baja y venta de bienes patrimoniales. • Verificar la correcta transferencia de bienes al nuevo titular del puesto • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Contador, abogado y/o administración, debidamente colegiado y habilitado 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 3 años 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
2 años en el puesto y/o cargos similares sector publico	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Gestión Publica • Capacitaciones en toma de inventarios, saneamiento, administración y disposición de la propiedad estatal • Capacitación en normativa contable patrimonial - gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Organización y Planificación. • Orientación de Servicio al Ciudadano. • Mejora continua. • Trabajo en equipo. • Integridad • Innovación. • Iniciativa. • Proactividad.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador



IDENTIFICACION DE PUESTO/PERFIL	
AREA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE EN AUDITORIA
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 de la Oficina de Control Institucional el Plan Anual de Acciones 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 Republica. • Efectuar el seguimiento de medidas correctivas, elaborar el informe correspondiente para su revisión por la Jefatura de la Oficina de Control Institucional y su remisión a la Contraloría General de la Republica. • 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 Auditoria de Gestión Gubernamental y al Plan Anual de Auditoria, 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 arqueo de caja sorpresivos que disponga la Jefatura de la Oficina 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 de la Oficina de Control Institucional. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Contador, Administración o Economía colegiado y habilitado. 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 3 años a partir de la obtención del título profesional 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobable en el desarrollo de servicios de control laborando en algún órgano conformante del Sistema Nacional de Control (SOA, OCIs, CGR) como mínimo un (1) año contados a partir de la obtención del título profesional. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Control Gubernamental. • Contrataciones del Estado, gestión pública y otros afines al área. • Conocimiento de ofimática nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculos y programa de presentaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento lógico • Análisis y Síntesis • Redacción • Trabajo bajo presión
CONDICIONES GENERALES	



- Cumplir con el perfil del puesto convocado
- Cumplir con los requisitos de los literales b), f) y g) del artículo 28° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.
- No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de un servicio de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (4) años.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador



IDENTIFICACION DE PUESTO/PERFIL	
AREA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PUESTO	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
NUMERO DE PLAZAS	DOS (02)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores administrativas relacionadas a la gestión documental del Órgano de Control Institucional, para facilitar el cumplimiento de las metas del Sistema Nacional de Control. • Mantener el registro, control y trazabilidad de las labores administrativas relacionadas a la gestión documental del Órgano de Control Institucional, para facilitar el cumplimiento de las metas del Sistema Nacional de Control. • Realizar los requerimientos de recursos logísticos que permitan la operatividad del Órgano de Control Institucional, para facilitar el cumplimiento de sus metas. • Elaborar oficios, informes, hojas informativas, papeles de trabajo, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura del OCI, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica. • Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en el Órgano de Control Institucional y en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República; a fin de guardar la confidencialidad correspondiente. • Otras actividades conexas o complementarias a las indicadas en los numerales, según se le encomiende. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, y/o afines. 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral comprobable en el Sector Público y/o Privado mínimo de un (1) año realizando labores de asistencia administrativa o gestión documental o afines. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobable en el desarrollo de actividades administrativas o gestión documental o afines en alguno de los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control (SOA, OCIs y CGR) como mínimo de seis (6) meses. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión administrativa y gestión documental • Conocimiento de ofimática nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculos y programa de presentaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento lógico • Organización de información • Comprensión y atención • Redacción • Trabajo bajo presión
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el perfil del puesto convocado • Cumplir con los requisitos de los literales b), f) y g) del artículo 28° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. • No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigador, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de un servicio de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. 	



- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (4) años.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador

