

**BASES PROCESO  
DE SELECCION  
N° 03-2023-MPE  
POR NECESIDAD  
TRANSITORIA  
MODALIDAD PLAZO  
DETERMINADO**



# 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° 03-2023-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° 007-2023-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° 03-2023-MPE, de la municipalidad provincial de espinar, comprende las siguientes fases:

**La fase de convocatoria comprende:**

**Etapa preparatoria:**

- ❖ El Requerimiento formulado identificando la necesidad las labores de necesidad transitoria por la unidad usuaria e informado a la Unidad 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	CODIGO
01	Secretaria	Alcaldía	Uno (01)	(COD. 30)
02	Conductor	Alcaldía	Uno (01)	(COD. 31)
03	Asesor Legal	Gerencia Municipal	Uno (01)	(COD. 32)
04	Gestor Administrativo	Gerencia Municipal	Uno (01)	(COD. 33)
05	Asistente Administrativo	Gerencia Municipal	Uno (01)	(COD. 34)
06	Especialista en Conciliaciones	Oficina de Tesorería	Uno (01)	(COD. 35)
07	Girador de Órdenes de Compra	Oficina de Tesorería	Uno (01)	(COD. 36)
08	Girador de Ordenes de Servicio	Oficina de Tesorería	Uno (01)	(COD. 37)
09	Asistente Administrativo	Oficina de Tesorería	Uno (01)	(COD. 38)
10	Especialista Contable	Oficina de Contabilidad	Uno (01)	(COD. 39)
11	Asistente Técnico Contable	Oficina de Contabilidad	Uno (01)	(COD. 40)
12	Asistente Administrativo	Oficina de Contabilidad	Uno (01)	(COD. 41)
13	Jefe de Adquisiciones	Oficina de Abastecimiento	Uno (01)	(COD. 42)
14	Abogado	Oficina de Abastecimiento	Uno (01)	(COD. 43)
15	Responsable de Cuadros Comparativos	Oficina de Abastecimiento	Uno (01)	(COD. 44)
16	Técnico Administrativo	Unidad de Almacén Central	Uno (01)	(COD. 45)
17	Asistente Administrativo	Unidad de Almacén Central	Uno (01)	(COD. 46)
18	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de Recursos Humanos	Uno (01)	(COD. 47)
19	Asistente Administrativo	Oficina de Recursos Humanos	Uno (01)	(COD. 48)
20	Asistente Técnico	Gerencia de Planeamiento Presupuesto e Inversiones	Uno (01)	(COD. 49)
21	Asistente Administrativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto e Inversiones	Uno (01)	(COD. 50)
22	Especialista en Planeamiento Estratégico	Oficina de Planeamiento, Modernización y CT	Uno (01)	(COD. 51)
23	Asistente Administrativo	Oficina de Planeamiento, Modernización y CT	Uno (01)	(COD. 52)
24	Especialista en Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Dos (02)	(COD. 53)
25	Asistente Administrativo	Oficina de Presupuesto	Uno (01)	(COD. 54)
26	Abogado I	Oficina de Asesoría Jurídica	Tres (03)	(COD. 55)

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

## CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

27	Asistente Administrativo	Oficina de Asesoría Jurídica	Uno (01)	(COD. 56)
28	Abogado I	Secretaría General	Uno (01)	(COD. 57)
29	Asistente Administrativo	Secretaría General	Uno (01)	(COD. 58)
30	Secretaría de Regidores	Secretaría General	Uno (01)	(COD. 59)
31	Responsable de Albergue	Gerencia de Desarrollo Social	Uno (01)	(COD. 60)
32	Responsable de OMAPED	Gerencia de Desarrollo Social	Uno (01)	(COD. 61)
33	Responsable de la DEMUNA	Gerencia de Desarrollo Social	Uno (01)	(COD. 62)
34	Trabajador Social	Gerencia de Desarrollo Social	Uno (01)	(COD. 63)
35	Asistente Administrativo	Gerencia de Desarrollo Social	Uno (01)	(COD. 64)
36	Jefe de la Unidad de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Gerencia de Gestión Ambiental y territorial	Uno (01)	(COD. 65)
37	Fiscalizador	Gerencia de Gestión Ambiental y Territorial	Uno (01)	(COD. 66)
38	Responsable de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional	Uno (01)	(COD. 67)
39	Especialista en Comunicación	Oficina de Imagen Institucional	Uno (01)	(COD. 68)
40	Diseñador Grafico	Oficina de Imagen Institucional	Uno (01)	(COD. 69)
41	Técnico Audiovisual	Oficina de Imagen Institucional	Uno (01)	(COD. 70)
42	Asistente Administrativo	Oficina de Imagen Institucional	Uno (01)	(COD. 71)
43	Asesor Legal	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Uno (01)	(COD. 72)
44	Jefe de Mantenimiento de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Uno (01)	(COD. 73)
45	Jefe de Equipo Mecánico	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Uno (01)	(COD. 74)
46	Sub Gerente de Obras	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Uno (01)	(COD. 75)
47	Especialista en INFOBRAS y Seguimiento de Obras	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Uno (01)	(COD. 76)
48	Asistente Técnico	Unidad de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas	Uno (01)	(COD. 77)
49	Especialista en Saneamiento Físico legal	Unidad de Saneamiento Físico Legal	Uno (01)	(COD. 78)
50	Abogado	Unidad de Saneamiento Físico Legal	Uno (01)	(COD. 79)
51	Fiscalizador	Fiscalización Urbana	Uno (01)	(COD. 80)
52	Notificador	Fiscalización Urbana	Uno (01)	(COD. 81)
53	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres	Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres	Uno (01)	(COD. 82)
54	Asistente Administrativo	Gerencia de Servicios Públicos al Ciudadano	Uno (01)	(COD. 83)
55	Responsable de Licencias	Unidad de Licencias Comerciales	Uno (01)	(COD. 84)
56	Fiscalizador	Unidad de Licencias Comerciales	Uno (01)	(COD. 85)
57	Notificador	Unidad de Licencias Comerciales	Uno (01)	(COD. 86)
58	Administrador del Mercado Central	Unidad de Servicios de Comercialización	Uno (01)	(COD. 87)

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° 086-2023-GM-MPE, de fecha 28 de marzo del 2023.

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

6.2 Son miembros de la Comisión de Selección de Personal.

<b>TITULARES</b>		
<b>CARGO</b>	<b>PROCEDENCIA</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>
Presidente	Sub Gerente de Desarrollo Urbano	Arq. Ruben Mayta Larico
Primer miembro	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Abg. Alberth Zenón Suma Mejia
Segundo Miembro	Gerente de Planeamiento, presupuesto e Inversiones	Lic. Adm. Amador Carrillo Almanacin

<b>SUPLENTES</b>		
<b>CARGO</b>	<b>PROCEDENCIA</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>
Presidente	Gerente de Administración	CPC. Carlos Chambilla Espinoza
Primer miembro	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Abg. Roger Hugo Conza Pacca
Segundo Miembro	Jefe de la Oficina de Presupuesto	CPC. Sadam Sixto Condori Guerra

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



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

## CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

servicios CAS N° 03-2023-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, código de la plaza 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° 03-2023-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 \_\_\_\_\_
6. CODIGO DE PLAZA \_\_\_\_\_

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

#### 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 aceptaron otros documentos que no sean los descritos para acreditar la experiencia laboral.
  - ❖ OTROS: (Maestrías, Diplomados, especializaciones, seminarios, talleres, congresos, forúms, 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.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

## X. PUBLICACIÓN DE BASES:

10.1 Las bases del presente concurso se publicarán en el sitio web [talentoperu.servir.gob.pe/](http://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		
<b>1.- FORMACION ACADEMICA</b>		
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)	
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que postula	(10 puntos)	Máximo acumulable 15 puntos
Hasta un (01) año adicional de experiencia laboral	(+2 puntos)	
Más de dos (02) años adicionales de experiencia a mas	(+3 puntos)	
<b>3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>		
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)	
<b>4.- DOMINIO DE OFIMATICA</b>		
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	
<b>ENTREVISTA</b>	
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
<b>Puntaje total de entrevista</b>	<b>50 puntos</b>
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.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

## XIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Perú – SERVIR y Pagina web de la Municipalidad Provincial de Espinar</b>	12 de abril del 2023 al 25 de abril del 2023	Comisión de Selección
<b>Presentación de Hoja de Vida documentada físicamente en sobre manila con el rotulo respectivo en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Espinar</b>	25 de abril 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
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de hoja de vida</b>	26 y 27 de abril del 2023	Comisión de Selección
<b>Publicación de postulantes aptos para entrevista personal en la página web y pizarrín municipal de la Municipalidad Provincial de Espinar</b>	27 de abril del 2023 a horas 06:30 pm.	Oficina de Tecnologías de Información de Comunicación
<b>Entrevista personal</b>	28 de abril del 2023	Comisión de Selección
<b>publicación de resultados finales en el pizarrín municipal y portal informático</b>	28 de abril del 2023 a horas 07:00 pm.	Oficina de Tecnologías de Información de Comunicación
<b>INICIO DE LABORES</b>		
<b>Inicio de laborales</b>	02 de mayo del 2023	Unidad 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 02 de mayo (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.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

## 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

## 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



**ANEXO 01**

**FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE**

**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

FOTO



**DENOMINACION DEL CARGO:** .....

**CODIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA:** .....

**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 N° 02  
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA N°	
--------------------------------------	--

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.)

N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL	DISTRITO/PROV./DPTO.

ESTADO CIVIL	N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA

SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° 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)	N° Folio***	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI / NO)	N° 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	N° 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.

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° 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 ofimática 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	Nº 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	Nº 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	Nº 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	N° 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	N° Folio***
3									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

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	N° Folio***
4									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

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	N° Folio***
5									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

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	N° Folio***
6									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

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	N° Folio***
7									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

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	N° Folio***
8									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

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	N° Folio***
9									



# 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

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	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\*

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

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

## X. DECLARACIÓN JURADA

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 comprobásemme 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° 03-2023-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° 03-2023-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° 03-2023-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.

Espinar .....de..... del 2023

Firma:.....

DNI: .....



Impresión Dactilar



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	ALCALDIA
NOMBRE DE PUESTO	SECRETARIA
CODIGO	30
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y coordinar con las áreas municipales y/o institucionales correspondientes, las audiencias, reuniones y conferencias en las que participe la alcaldesa.</li> <li>Prepara la documentación correspondiente para las audiencias, reuniones y conferencias.</li> <li>Elaborar y mantener la agenda de la alcaldesa conjuntamente con el responsable de imagen institucional.</li> <li>Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.</li> <li>Revisar y preparar la documentación para la firma de la alcaldesa.</li> <li>Registrar la documentación remitida a la alcaldesa.</li> <li>Redactar y digitar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.</li> <li>Mantener informado a la alcaldesa sobre los asuntos de especial importancia y urgencia.</li> <li>Coordinar con secretaria General sobre los asuntos institucionales que comprendan la labor a su cargo.</li> <li>Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.</li> <li>Otras funciones que le asigne la Alcaldesa, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado y/o Bachiller en Administración o Comunicación y/o carreras a fines</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>03 años experiencia general</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de (01) año en temas relacionados al cargo</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática nivel básico.</li> <li>Cursos en gestión pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Colaboración y comunicación.</li> <li>Adaptabilidad, iniciativa</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 3,500.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL**

<b>AREA</b>	<b>ALCALDIA</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>CONDUCTOR</b>
<b>CODIGO</b>	<b>31</b>
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	<b>UNO (01)</b>

<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte de la Alcaldesa y/o otras personas o carga, previa autorización.</li> <li>• Tener actualizado toda la documentación de su persona como conductor</li> <li>• Efectuar mantenimiento preventivo de la unidad vehicular a su cargo</li> <li>• Apoyar en las labores de transporte de acuerdo a las indicaciones de la Alcaldesa</li> <li>• Informar por escrito del estado de la unidad vehicular a su cargo al área de mantenimiento para el continuo mantenimiento de la unidad vehicular.</li> <li>• Realizar todos los controles mecánicos de la unidad vehicular antes, durante y después de realizado el servicio de transporte.</li> <li>• Llevar actualizada la bitácora de la unidad vehicular a su cargo</li> <li>• Hacer el requerimiento de acuerdo a su conocimiento para el mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo.</li> <li>• Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno</li> <li>• Otras funciones que le asigne la Alcaldesa, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ul>

**REQUISITOS MINIMOS**

<b>FORMACION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar secundaria completa y/o técnica superior y/o Licenciado en el Ejercito.</li> <li>• Licencia de conducir clase A-III C (vigente)</li> </ul>

<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años experiencia general</li> </ul>

<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de (01) año en temas relacionados al cargo</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en reglas de tránsito, seguridad vial y demás normas conexas.</li> <li>• Mecánica básica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad y orden.</li> <li>• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Iniciativa y compromiso de trabajo.</li> <li>• Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores.</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 3,200.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO/PERFIL	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR LEGAL
CODIGO	32
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría jurídica a la Gerencia Municipal en asuntos de su competencia conforme al ROF y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</li> <li>• Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos de especialización emitidos opinión e informe legal según corresponda.</li> <li>• Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional.</li> <li>• Participar en la elaboración de normatividad institucional en asuntos de carácter técnico legal de municipalidades.</li> <li>• Observar consultas legales en aspectos propios de la especialidad.</li> <li>• Participar en sesiones de concejo, mesas de trabajo y demás reuniones propias de las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos administrativos.</li> <li>• Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.</li> <li>• Estudiar informar sobre proyectos de convenios, contratos diversos y similares.</li> <li>• intervenir en las solución de litigios entre organizaciones, asociaciones sindicatos y actuar como secretario ben las sesiones de comisione cuando las requieran.</li> <li>• Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.</li> <li>• Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.</li> <li>• Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, permanencia de personal y el código de ética de la municipalidad.</li> <li>• Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.</li> <li>• Velar celosamente de rodo el acervo documentario existente en su oficina evitando en todo momento a su vez la infidencia.</li> <li>• Mantener limpio y ordenado la oficina donde trabaja.</li> <li>• Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de abogado colegiado y habilitado</li> </ul>	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 años</li> </ul>	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años en el puesto y/o cargos similares sector publico</li> </ul>	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, derecho administrativo o derecho constitucional</li> <li>• Ofimática nivel básico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación capacidad de trabajo a presión, capacidad de coordinación.</li> </ul>
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



IDENTIFICACION DE PUESTO/PERFIL	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	GESTOR ADMINISTRATIVO
CODIGO	33
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar e interpretar informes, con los aspectos administrativos del ámbito Municipal.</li> <li>• Realizar coordinaciones con las diferentes Gerencias, Direcciones y Oficinas, para elaboración y presentación de informes solicitados para la Gerencia Municipal,</li> <li>• Coordinar y Organizar las reuniones en la Gerencia Municipal y preparar la agenda diaria con la documentación necesaria para dichas juntas.</li> <li>• Evaluar y tramitar los expedientes administrativos que ingresan al despacho de la Gerencia Municipal.</li> <li>• Coordinar y ejecutar actividades administrativas, siguiendo las Políticas Institucionales.</li> <li>• Participar en comisiones sobre asuntos administrativos relacionados con la Gerencia Municipal.</li> <li>• Coordinaciones y apoyo administrativo a las Gerencias, Direcciones y Oficinas.</li> <li>• Elaboración de Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros que ordene el Gerente Municipal.</li> <li>• Orientación al usuario sobre los trámites presentados a la Gerencia Municipal y otras dependencias.</li> <li>• Control y autorización de salida de unidades vehiculares en comisión de servicio.</li> <li>• Realizar los requerimientos y conformidades de bienes y servicios que requiera la Gerencia Municipal.</li> <li>• Realizar la solicitud de viáticos y presentación de rendiciones y reembolsos de la Gerencia Municipal.</li> <li>• Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional afines al puesto</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 años en el cargo y/o similares en el sector publico</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados y/o cursos en Gestión Pública,</li> <li>• Ofimática nivel básico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación capacidad de trabajo a presión, capacidad de coordinación.</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
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



**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL**

<b>ÁREA</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>34</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>

**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 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 Gerencia Municipal.
- Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

**REQUISITOS MÍNIMOS****FORMACIÓN**

- Bachiller y/o Técnico de la carrera profesional de Contabilidad, Derecho, 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**

<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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**

<b>AREA</b>	<b>OFICINA DE TESORERIA</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA EN CONCILIACIONES</b>
<b>CODIGO</b>	<b>35</b>
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	<b>UNO (01)</b>

**FUNCIONES**

- 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 (cuenta1101) 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**

- Título profesional de Contador Colegiado y Habilitado

**EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)**

03 años

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de (01) año en temas relacionados y/o en tesorería, contabilidad sector publico

**CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

- 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.

**COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 3,800.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.

**IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL**

<b>AREA</b>	<b>OFICINA DE TESORERIA</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>GIRADOR DE ORDENES DE COMPRA</b>
<b>CODIGO</b>	<b>36</b>
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	<b>UNO (01)</b>

**FUNCIONES**

- 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, Deduciones 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**

- Técnico titulado y/o bachiller en contabilidad

**EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)**

- 03 años en el sector público.

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Experiencia de (01) año en funciones equivalentes o similares al puesto sector público.

**CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS**

- Capacitación en sistemas administrativos (SIAF).
- Ofimática a nivel básico.
- Seminarios, cursos y/o talleres sobre 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**

<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	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 ORDENES DE SERVICIO
CODIGO	37
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar, revisar y procesar en el sistema de SIAF-SP Fase Girado, toda las Órdenes de Compra y Servicio derivados de la Oficina de Contabilidad.</li> <li>• Elaborar planilla de viáticos, así como controlar las rendiciones de viáticos y Encargos internos manejo de Sistema de SIAF-SP.</li> <li>• Registrar y controlar el concepto, Detracciones e Impuestos de 4ta, 5ta categoría, según disposiciones aprobadas por la SUNAT.</li> <li>• Verificar que la documentación sustentatoria cumpla con los requisitos normados y vigentes por los órganos rectores, directivas de los sistemas administrativos.</li> <li>• Generar Comprobantes de Pago y emisión de Cheques de pago de proveedores de, servicios.</li> <li>• llevar el control adecuado de la correlación de los comprobantes de pago, debidamente firmadas</li> <li>• realizar la trasferencia correspondiente a los centros poblados y así mismo llevar el control de las rendiciones</li> <li>• Control de Cartas Fianzas y su vigencia de garantía.</li> <li>• Atender documentos, en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia de Tesorería</li> <li>• 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.</li> <li>• Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico titulado y/o bachiller en contabilidad</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de (01) año en funciones equivalentes o similares al puesto sector publico</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en sistemas administrativos (SIAF).</li> <li>• Conocimiento y dominio de ofimática a nivel básico o intermedio.</li> <li>• Seminarios, cursos y/o talleres sobre gestión pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Colaboración y comunicación.</li> <li>• Adaptabilidad, iniciativa</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central).
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL**

<b>ÁREA</b>	<b>OFICINA DE TESORERIA</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>38</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>

**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 Tesorería
- Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería

**REQUISITOS MÍNIMOS****FORMACIÓN**

- Bachiller y/o Técnico de la carrera profesional de Contabilidad.

**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.

<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos en Gestión Pública.</li><li>• Ofimática a nivel básico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Colaboración y comunicación.</li><li>• Adaptabilidad, iniciativa.</li></ul>

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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 CONTABILIDAD
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA CONTABLE
CODIGO	39
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de las recomendaciones de la auditoría financiera</li> <li>• levantar las observaciones provenientes del dictamen de auditoria financiera.</li> <li>• Efectuar el análisis de cuenta.</li> <li>• Efectuar el proceso depuración y sinceramiento contable.</li> <li>• Efectuar el control previo de todas de todas las operaciones de la entidad y suscribir los comprobantes de pago de tesorería.</li> <li>• Efectuar conciliaciones de ingresos mensualmente con tesorería y la sub gerencia de administración tributaria.</li> <li>• Efectuar conciliaciones con almacén central y patrimonio.</li> <li>• Conciliación de liquidación financiera de proyectos</li> <li>• Asistir al jefe inmediato en la elaboración de los Estados Financieros.</li> <li>• Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Público y/o Bachiller en Contabilidad</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general de 03 años sector publico y/o privado</li> <li>• Experiencia 02 años como integrador contable y/o especialista contable en el área de Contabilidad sector publico</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Administración Pública vinculados al Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>• Capacitación en contabilidad gubernamental.</li> <li>• Capacitación en SIAF</li> <li>• Conocimiento en modulo administrativo, contable y presupuestario.</li> <li>• Capacitación en tributos y declaraciones de PDT PLAME, IGV, Renta y Otros</li> <li>• Ofimática nivel básico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Colaboración y comunicación.</li> <li>• Adaptabilidad, iniciativa</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	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**CODIGO** 40**NUMERO DE PLAZAS** UNO (01)**FUNCIONES**

- 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**

- Bachiller en Contabilidad y/o Técnico en Contabilidad

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- 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**

- Capacitación en Administración Pública vinculados al Sistema Nacional de Contabilidad.
- Capacitación en SIAF
- Conocimiento en modulo administrativo y presupuestario.
- Capacitación en normas tributarias.
- Ofimática 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 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
CÓDIGO	41 •
NÚMERO DE PLAZAS	01
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la oficina.</li> <li>• Organizar las actividades de apoyo administrativo.</li> <li>• Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo.</li> <li>• Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.</li> <li>• Automatizar la información por medios informáticos.</li> <li>• Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>• Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.</li> <li>• Velar celosamente el acervo documentario de la Oficina de Contabilidad.</li> <li>• Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o Técnico de la carrera profesional de Contabilidad.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica de (06) meses en el puesto o en áreas similares en el sector público.</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Gestión Pública.</li> <li>• Ofimática a nivel básico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Colaboración y comunicación.</li> <li>• Adaptabilidad, iniciativa.</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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 ABASTECIMIENTOS
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE ADQUISICIONES
CODIGO	42
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y control de los requerimientos en forma sistematizada.</li> <li>• Supervisión constante e inmediata en cuanto a los requerimientos pendientes de cotización o trámite.</li> <li>• Mayor formalidad en la entrega y recepción de las cotizaciones que incluye los términos referenciales firmados en todas las hojas.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Trabajo en equipo, para poder trabajar coordinadamente con cada una de las áreas usuarias para el abastecimiento adecuado a tiempo y de calidad.</li> <li>• Realizar mayor competencia en precios y calidad logrando contratar bienes a menor presi y de marcas reconocidas, garantizando mayor participación de empresas proveedoras.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> <li>• Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Administración, Economía y Contabilidad, colegiado y habilitado.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 05 años experiencia general</li> </ul>	



**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- 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**

- 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

**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/ 5,000.00 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	ABOGADO
CODIGO	43
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar contratos de servicios menores a 8 UITs.</li> <li>• Realizar notificaciones a proveedores por incumplimiento de prestación de bienes y servicios y otros.</li> <li>• Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código de Ética de función pública.</li> <li>• Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia.</li> <li>• Informes sobre asuntos legales derivados de diversos documentos de procedimientos de selección.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar con las funciones necesarias y esporádicas que se lleven a cabo al organizar eventos de la Municipalidad Provincial de Espinar.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 05 años experiencia general</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado OSCE (vigente)</li> <li>• Especialización en contrataciones del estado.</li> <li>• Especialización en SIGA-MEF</li> <li>• Especialización en SIAF-GL</li> <li>• Diplomado y/o especialización en gestión pública.</li> <li>• Ofimática nivel basico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Colaboración y comunicación.</li> <li>• Adaptabilidad, iniciativa</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central).
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	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
CODIGO	44
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la documentación sustentatoria para la elaboración de cuadros comparativos, bajo responsabilidad.</li> <li>• Elaborar órdenes de cuadros comparativos de acuerdo a los procedimientos y formatos que utiliza la municipalidad.</li> <li>• Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia.</li> <li>• Proveer información al OSCE, Contraloría General de la república y otros organismos competentes</li> <li>• Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.</li> <li>• Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada.</li> <li>• Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, Permanencia de personal y el código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar.</li> <li>• Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional y/o bachiller en contabilidad, administración y/o carreras afines</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años experiencia general</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado OSCE (vigente)</li> <li>• Especialización en contrataciones del estado.</li> <li>• Especialización en SIGA-MEF</li> <li>• Especialización en SIAF-GL</li> <li>• Diplomado y/o especialización en gestión pública.</li> <li>• Ofimática nivel básico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Colaboración y comunicación.</li> <li>• Adaptabilidad, iniciativa</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL
NOMBRE DE PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	45
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de PECOSA</li> <li>• Realizar registro de documentación al sistema de almacén y abastecimiento</li> <li>• Participar en la programación de actividades de la unidad de almacén</li> <li>• Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe inmediato superior y lo dispuesto por Ley.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Titulado en Administración, Contabilidad y/o afines.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años experiencia general</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de (01) año en temas relacionados al cargo</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en sistemas administrativos del estado.</li> <li>• Ofimática nivel basico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Motivación</li> <li>• Actitud</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central).
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,500.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así cómo toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	46
NÚMERO DE PLAZAS	01
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la oficina.</li> <li>• Organizar las actividades de apoyo administrativo.</li> <li>• Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo.</li> <li>• Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.</li> <li>• Automatizar la información por medios informáticos.</li> <li>• Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>• Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.</li> <li>• Velar celosamente el acervo documental de la Oficina.</li> <li>• Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Almacén Central.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o Técnico de las carreras profesionales de Derecho, Contabilidad, Administración y/o carreras afines</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica de (06) meses en el puesto o en áreas similares en el sector público.</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Gestión Pública.</li> <li>• Ofimática a nivel básico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Colaboración y comunicación.</li> <li>• Adaptabilidad, iniciativa.</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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**

<b>ÁREA</b>	<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>47</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>

**FUNCIONES**

- 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 (EPPS) para los trabajadores de la Municipalidad según las funciones que realizan
- Asesorar y apoyar a los comités y sub comités de seguridad y salud en el trabajo de la entidad en actividades o procesos de su competencia.
- Implementación del sistema de Gestión de Seguridad 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.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**FORMACIÓN**

- TITULO PROFESIONAL DE INGENIERO INDUSTRIAL , AMBIENTAL Y/O AFINES COLEGIADO YHABILITADO

**EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE UNO (01) AÑO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO

**CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

- Diplomados en seguridad y salud en el trabajo
- Curso de ofimática 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**

<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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**

<b>ÁREA</b>	<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>48</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>

**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 Recursos Humanos
- Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

**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**

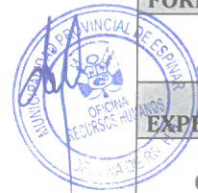
- Disponibilidad para trabajar bajo presión.
- Proactivo (a) y trato cordial.
- Trabajo en equipo.
- Colaboración y comunicación.
- Adaptabilidad, iniciativa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TECNICO
CODIGO	49
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de asistencia técnica en la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.</li> <li>• Seguimiento y control de los trámites administrativos y técnicos, derivados a la Gerencia.</li> <li>• Coordinar con los Sub Gerentes y Jefes de Unidades sobre temas y documentos de trámite administrativo de tales unidades orgánicas.</li> <li>• Análisis de los documentos de gestión institucional y propuestas para su trámite que corresponda.</li> <li>• Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones a realizar.</li> <li>• Efectuar las demás funciones que se le asigne.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo técnico y/o bachiller en administración, Computación e Informática y/o carreras afines.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<b>GENERAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de (03) año en Gestión Pública y/o Privada.</li> </ul> <b>ESPECIFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de (01) año en funciones concernientes al puesto sector publico</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y dominio de ofimática a nivel intermedio o avanzado.</li> <li>• Seminarios, cursos en gestión pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Colaboración y comunicación.</li> <li>• Adaptabilidad, iniciativa</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
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.



**IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL**

<b>AREA</b>	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>50</b>
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	<b>UNO (01)</b>

**FUNCIONES**

- Actividades de Secretariado de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto e Inversiones.
- Atender registro y recepción de documentos administrativos.
- Realizar seguimiento de tramite documentario
- Facilitar y organizar documentos en la Gerencia de Planeamiento e Inversiones.
- Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar cuadros de acervo documentario
- Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, permanencia de personal y el código de ética de la Municipalidad Provincial.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS****FORMACION**

- Titulo técnico y/o bachiller en administración, contabilidad, Computación e Informática y/o carreras afines.

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO****GENERAL:**

- Experiencia de (01) año en el sector Público y/o Privado.

**ESPECIFICA:**

- Experiencia de (06) meses en funciones concernientes al puesto sector público.

**CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

Ofimática nivel basico  
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/ 2,300.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



**IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL**

<b>AREA</b>	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION Y CT</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>51</b>
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	<b>UNO (01)</b>

**FUNCIONES**

- Elaborar y realizar la modificación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación estratégica, y otros documentos de gestión necesarios para la entidad
- Elaboración de informes técnicos sobre los registros en CEPLAN de los instrumentos de gestión (POI, PEI) y su respectiva evaluación.
- Brindar asistencia técnica y capacitaciones en planeamiento estratégico para la formulación de planes, proyectos y documentos de gestión.
- Sopor te en la elaboración y actualización de documentos en el Marco de la Moderni zación del Estado y Simplificación Administrativa: MAPRO, ROF, TUPA, TUSNE entre otros.
- Seguimiento y actualización de planes estratégicos institucionales.
- Actualización de los Instrumentos de Gestión de la institución.
- Verificar que la documentación sustentatoria cumpla con los requisitos normados y vigentes por los órganos rectores, directivas de los sistemas administrativos.
- Atender documentos, en asuntos relacionados a las funciones de la Oficina de Planeamiento Modernización y CT
- 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**

- Título profesional/ bachiller en Economía, Administración o carreras afines.

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Experiencia general mínima de (03) años sector público y/o privado.
- Experiencia mínima de (02) años en funciones equivalentes o similares al puesto sector publico

**CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

- Gestión Pública
- Planeamiento Estratégico
- Gestión y Planificación Estratégica en la Administración Pública por Objetivos
- Ofimática a nivel básico

**COMPETENCIAS**

- Disponibilidad para trabajar bajo presión.
- 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/ 3,800.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.





IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION Y CT
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	52
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y seguimiento de la documentación de la Oficina de Planeamiento Modernización y CT,</li> <li>• Redacción y Elaboración de informes</li> <li>• Recepción y Registro de documentos de la Oficina de Planeamiento Modernización y CT.</li> <li>• Coordinar la documentación sobre los planes estratégicos institucionales.</li> <li>• Verificar que la documentación sustentatoria cumpla con los requisitos normados y vigentes por los órganos rectores, directivas de los sistemas administrativos.</li> <li>• Atender documentos, en asuntos relacionados a las funciones de la Oficina de Planeamiento Modernización y CT</li> <li>• Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código ética de función pública.</li> <li>• Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia.</li> <li>• Y otros asignados por la Jefatura.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FÓRMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico y/o bachiller en Economía, Administración o carreras afines.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<b>GENERAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de (01) año en Gestión Pública y/o Privada.</li> </ul>	
<b>ESPECIFICA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de (06) meses en funciones concernientes al puesto sector publico.</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Planeamiento Estratégico y Control de Gestión.</li> <li>• Ofimática a nivel básico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Orientación a logros</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Iniciativa, y Capacidad de trabajo en equipo</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,300.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE PRESUPUESTO
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
CODIGO	53
NUMERO DE PLAZAS	DOS (02)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar soporte técnico al Jefe de la Oficina de Presupuesto durante el proceso de programación y formulación presupuestal.</li> <li>• Apoyar en la planificación y organización durante las etapas de elaboración, aprobación, ejecución, evaluación y control del Presupuesto Institucional.</li> <li>• Realizar Notas de Modificación Presupuestal en el nivel Funcional programático, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Revisar, Tramitar, y visar las Notas de Certificación de Crédito Presupuestal, derivados de la Gerencia de Administración y Finanzas, en el SIAF-RP de acuerdo a los procedimientos establecidos por normatividad vigente.</li> <li>• Consolidar y verificar la información de carácter presupuestal de forma mensual y trimestral.</li> <li>• Consolidar la información Presupuestaria para ser publicado</li> <li>• Efectuar conciliaciones financieras y presupuestales, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Presupuesto.</li> <li>• Procesar los reportes de avances de gasto requeridos por las unidades orgánicas encargadas de ejecución de gasto.</li> <li>• Brindar soporte técnico al personal operador del SIAF_RP, en lo referente a la correcta aplicación del sistema de gestión presupuestal.</li> <li>• Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines, Colegiado y habilitado</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<b>GENERAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de (03) años en Gestión Pública y/o Privada.</li> </ul> <b>ESPECIFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de (01) año en funciones concernientes al puesto.</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Presupuesto Público.</li> <li>• Capacitación en manejo SIAF_RP</li> <li>• Ofimática a nivel intermedio o avanzado.</li> <li>• Seminarios, cursos en gestión pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Colaboración y comunicación.</li> <li>• Adaptabilidad, iniciativa</li> <li>• Conocimiento del idioma Quechua.</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	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 PRESUPUESTO
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	54
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, clasificar y distribuir los documentos ingresados y generados de la oficina de Presupuesto.</li> <li>• Mantiene actualizada la información de tramite documentario y realiza el seguimiento de los documentos que recibe y se emite, para su oportuna respuesta.</li> <li>• Proporciona reportes de ejecución de gastos e ingresos, a las áreas que soliciten.</li> <li>• Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código ética de función pública.</li> <li>• Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia.</li> <li>• Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico de bachiller o título técnico en Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<b>GENERAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de (01) año en Gestión Pública y/o Privada.</li> </ul> <b>ESPECIFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de (06 ) meses en funciones concernientes al puesto.</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática a nivel básico.</li> <li>• Seminarios y/o cursos en gestión pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Colaboración y comunicación.</li> <li>• Adaptabilidad, iniciativa</li> <li>• Conocimiento del idioma Quechua.</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,300.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL**

<b>ÁREA</b>	<b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>ABOGADO I</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>55</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>03</b>

**FUNCIONES**

- 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**

- ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO

**EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- 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**

- 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

**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/ 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	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	56
NÚMERO DE PLAZAS	01
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la oficina.</li> <li>• Organizar las actividades de apoyo administrativo.</li> <li>• Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo.</li> <li>• Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.</li> <li>• Automatizar la información por medios informáticos.</li> <li>• Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>• Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.</li> <li>• Velar celosamente el acervo documentario de la Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o Técnico de las carreras profesionales de Derecho, Contabilidad, Administración y/o carreras afines</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica de (06) meses en el puesto o en áreas similares en el sector público.</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Gestión Pública.</li> <li>• Ofimática a nivel básico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Colaboración y comunicación.</li> <li>• Adaptabilidad, iniciativa.</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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**

<b>ÁREA</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>58</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>

**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 Secretaria General.
- Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaria General.

**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.

<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Gestión Pública.</li> <li>• Ofimática a nivel básico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Colaboración y comunicación.</li> <li>• Adaptabilidad, iniciativa.</li> </ul>

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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**

<b>ÁREA</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>SECRETARIA DE REGIDORES</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>59</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>

**FUNCIONES**

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos de los Regidores.
- Asistir y apoyar a la Sala de Regidores en la gestión administrativa (trámite documentario y logístico) en materia de su competencia.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y expedientes, para la emisión de informes respectivos para la Gerencia u Oficina a la cual pertenece.
- Coordinar con los regidores la entrega de sus notificaciones, citaciones y asistencia a las sesiones de Concejo.
- Atender y dar trámite a las solicitudes de los regidores.
- Llevar un registro de todas las normas legales municipales, documentos oficiales que emita la entidad y/o relacionadas con esta, de forma detallada y ordenada.
- Efectuar las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**FORMACIÓN**

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

**EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Experiencia general mínima de TRES (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de UNO (01) año en el puesto o en áreas similares en el sector público.

**CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

- Diplomado y/o Cursos en temas de Gestión Pública.
- Ofimática 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/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL**

<b>ÁREA</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>RESPONSABLE DE ALBERGUE</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>60</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>

**FUNCIONES**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el correcto desarrollo de las actividades y de bienes del Albergue.
- Velar la seguridad integral de los niños y adolescentes del albergue.
- Solicitar oportunamente los requerimientos de bienes y servicios, de acuerdo a sus necesidades sobre el particular para el funcionamiento del albergue.
- Supervisar el buen funcionamiento de las actividades.
- Supervisar periódicamente los ambientes, instalaciones, servicios, puertas de acceso, etc, para verificar su correcto funcionamiento.
- Programar y coordinar las tareas del albergue.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

**REQUISITOS MÍNIMOS****FORMACIÓN**

- BACHILLER EN PSICOLOGÍA, SERVICIO SOCIAL, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES.

**EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Experiencia general mínima de SEIS (06) meses en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de TRES (03) meses en Programas Sociales.

**CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

- Acreditar curso en ofimática básica.
- Acreditar curso en especialización Psicológica 300 horas.

**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/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL**

<b>ÁREA</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>RESPONSABLE DE OMAPED</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>61</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>

**FUNCIONES**

- Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo, de prevención, de educación, de rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
- Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad.
- Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de personas con discapacidad.
- Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las personas con discapacidad.
- Desarrollar y potenciar la participación y organización de los vecinos con capacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**FORMACIÓN**

- BACHILLER EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTABILIDAD O CARRERAS A FINES.

**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 funciones similares en el sector público.

<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar cursos de ofimática nivel básico.</li> <li>• Acreditar cursos y/o congresos para personas con discapacidad.</li> <li>• Acreditar cursos en Gestión Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Colaboración y comunicación.</li> <li>• Adaptabilidad, iniciativa.</li> </ul>

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL**

<b>ÁREA</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>RESPONSABLE DE LA DEMUNA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>62</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>

**FUNCIONES**

- Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
- Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- Otras funciones inherentes al cargo así como las asignadas por su jefe inmediato superior.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**FORMACIÓN**

- ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO

**EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Experiencia general mínima de (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de (01) año en el puesto o funciones similares en el sector público.

<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
--	---------------------

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Certificación en Conciliación Extrajudicial.</li> <li>• Acreditar cursos en gestión pública</li> <li>• Acreditar Ofimática básico.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Colaboración y comunicación.</li> <li>• Adaptabilidad, iniciativa.</li> </ul> |
|--|--|

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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	TRABAJADOR SOCIAL
CÓDIGO	63
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.</li> <li>• Apoyar en Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede ejecutar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia, régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.</li> <li>• Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.</li> <li>• Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.</li> <li>• Hacer seguimientos a los casos presentados y tramitados.</li> </ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BACHILLER Y/O PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL Y/O CARRERAS A FINES.</li> </ul>	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica de (01) año en el puesto o funciones similares en el sector público.</li> </ul>	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar cursos en quechua.</li> <li>• Acreditar cursos en bienestar social y/o trabajo social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Colaboración y comunicación.</li> <li>• Adaptabilidad, iniciativa.</li> </ul>
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**

<b>ÁREA</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>ABOGADO I</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>57</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>

**FUNCIONES**

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la Alcaldía y Consejo Municipal.
- Asistir y apoyar al Consejo Municipal y Alcaldía en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- Elaborar y adecuar proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos de alcaldía, resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- Dar fe de los actos de Concejo Municipal, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de Registro.
- Convocar y notificar en forma oportuna a los regidores y/o funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el alcalde.
- Distribuir los acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como Directivas y Resoluciones que emite el Alcalde, a las diferentes Unidades Orgánicas para su cumplimiento.
- Llevar un registro de todas las normas legales municipales, documentos oficiales que emita la entidad y/o relacionadas con esta, de forma detallada y ordenada.
- Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría General en coordinación con la Oficina de Tecnologías e Informática, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la entidad.
- Efectuar las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**FORMACIÓN**

- TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO.

**EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Experiencia general mínima de TRES (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de DOS (02) años en el puesto o en áreas similares en el sector público.

<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
--	---------------------

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o Cursos de Especialización en temas de Gestión Pública.</li> <li>• Ofimática nivel básico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Colaboración y comunicación.</li> <li>• Adaptabilidad, iniciativa.</li> </ul> |
|--|--|

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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**

<b>ÁREA</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>64</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>

**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 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 Gerencia.
- Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

**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	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL y TERRITORIAL
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL
CÓDIGO	65
NÚMERO DE PLAZAS	01
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar acciones de evaluación, seguimiento y verificación a las obligaciones ambientales referidos a la gestión de residuos sólidos, estándares de calidad ambiental en la provincia de Espinar.</li> <li>Realizar el registro y atención a denuncias ambientales verificando los medios probatorios que se requieran para acreditar la existencia o no de indicios de infracción ambiental.</li> <li>Proponer e implementar políticas, planes para el mejoramiento de la calidad ambiental en la provincia de Espinar, así como fomentar, identificar y desarrollar acciones con el fin de promover la educación ambiental y el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables.</li> <li>Atención de denuncias ambientales por parte del administrado</li> <li>Realizar propuesta de ordenanzas en materia ambiental</li> <li>Dar respuestas a descargos por parte de administrados referidas a acciones de supervisión ambiental.</li> <li>Desarrollar instrumentos viables para la erradicación de puntos críticos de acumulación de residuos sólidos.</li> <li>Cumplir con el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA).</li> <li>Realizar monitoreos de calidad ambiental en la provincia de Espinar a fin de verificar si se encuentra dentro de los estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles.</li> <li>Verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales en materia de gestión de residuos sólidos.</li> <li>Realizar el reporte trimestral de las actividades de supervisión al organismo de evaluación y fiscalización ambiental como parte del plan anual de evaluación y fiscalización ambiental.</li> <li>Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>TITULO PROFESIONAL EN ING. AMBIENTAL, BIOLOGIA Y/O CARRERAS AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica de uno (01) año en trabajos similares al cargo y/o en áreas de medio ambiente en el sector público.</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Gestión Pública.</li> <li>Diplomado y/o cursos en monitoreo de la calidad ambiental</li> <li>Ofimática Nivel Básico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Colaboración y comunicación.</li> <li>Adaptabilidad, iniciativa.</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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**

<b>ÁREA</b>	<b>GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y TERRITORIAL</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>FISCALIZADOR</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>66</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>

**FUNCIONES**

- Realizar el registro y atención a denuncias ambientales verificando los medios probatorios que se requieran para acreditar la existencia o no de indicios de infracción ambiental.
- Atención de denuncias ambientales por parte del administrado
- Dar respuestas a descargos por parte de administrados referidas a acciones de supervisión ambiental.
- Desarrollar instrumentos viables para la erradicación de puntos críticos de acumulación de residuos sólidos.
- Cumplir con el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA).
- Apoyar en la Realización de monitoreos de calidad ambiental en la provincia de Espinar a fin de verificar si se encuentra dentro de los estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales en materia de gestión de residuos sólidos.
- Otros que se asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS****FORMACIÓN**

- ESTUDIANTE DE LAS CARRERAS DE ING. AMBIENTAL, BIOLOGIA O CARRERAS AFINES

**EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Experiencia general mínima de SEIS (06) meses en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no requiere.

**CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

- Ofimática nivel básico
- Curso de 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/ 1,700 (Mil setecientos 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 IMAGEN INSTITUCIONAL
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL
CODIGO	67
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión, actividades de prensa y relaciones públicas que se desarrollen en la Municipalidad.</li> <li>• Formular y proponer políticas de comunicación social orientada a optimizar la imagen de la institución.</li> <li>• 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.</li> <li>• Programar, manejar e informar la agenda de la alcaldesa.</li> <li>• Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.</li> <li>• Difundir e informar acerca de las acciones que lleva a cabo la Municipalidad</li> <li>• Informar a la alcaldesa Municipal sobre las noticias más importantes que emiten los medios de comunicación concernientes a la Municipalidad.</li> <li>• Organizar conferencia de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.</li> <li>• Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.</li> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar y promover la emisión de documentos informativos a fin de optimizar las comunicaciones y relaciones con el público en general.</li> <li>• 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.</li> <li>• Generar contenido de acorde a la estrategia comunicacional a través de los canales digitales de difusión (Redes Sociales).</li> <li>• Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones, organizaciones públicas, privadas y personalidades.</li> <li>• Proponer la apertura de nuevos canales de comunicación, así como diversificación de la producción de contenidos informativos.</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones publicar y privadas, nacionales y extranjeras.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado de universidad en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Telecomunicaciones, Periodismo, Relaciones Publicas, Publicidad, Marketing y/o afines.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 05 años experiencia general</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de (03) años en temas relacionados al cargo</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Relaciones públicas, protocolo, locución, marketing, comunicación, gestión de calidad o similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y planificación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>





- Ofimática a nivel intermedio.

- Integridad y comportamiento ético
- Buena atención al ciudadano

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 6,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
NOMBRE DE PUESTO	DISEÑADOR GRAFICO
CODIGO	69
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar línea grafica de la institución</li> <li>• Diseñar todo el material gráfico para la difusión de la Municipalidad.</li> <li>• Diseñar diversos elementos de comunicación para redes sociales y publicidad en vía pública.</li> <li>• Ejecutar las acciones de recopilación de información grafica</li> <li>• Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativos en reuniones de trabajo.</li> <li>• Cualquier otra actividad dentro de sus competencias, que le sea solicitada por el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios Técnicos y/o Universitarios de computación, diseño gráfico y/u otros afines</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años experiencia general</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de (01) año en temas relacionados al cargo</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corel Draw y/o Adobe Photoshop y/o Adobe Ilustrador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducta responsable, honesto y pro activo.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	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 IMAGEN INSTITUCIONAL
NOMBRE DE PUESTO	TÉCNICO AUDIOVISUAL
CODIGO	70
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li> <li>• Planificar, dirigir y controlare el desarrollo de programas informativos.</li> <li>• Editar imágenes audiovisuales, que generen impacto en el público.</li> <li>• Editar spots y comunicados para los medios radiales.</li> <li>• Realizar la toma fotográfica de las actividades de la Municipalidad.</li> <li>• Mantener el orden cronológico de archivos, videos, fotografías, y audios</li> <li>• Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato y lo dispuesto por Ley.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Ciencias y Tecnologías de la Comunicación y/o carreras afines</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año experiencia general</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de (06) meses en temas relacionados al cargo</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de manejo de drone.</li> <li>• Conocimiento en edición de video</li> <li>• Conocimiento en edición de audio</li> <li>• Conocimiento de fotografía (nivel avanzado)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.</li> <li>• Conducta responsable, honesta y pro activa.</li> <li>• Gozar de conocida solvencia ético - moral</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
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 IMAGEN INSTITUCIONAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	71
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y mantener actualizado el directorio de la Oficina</li> <li>• Ayudar en la organización y ejecución de eventos, campañas ceremonias y otros</li> <li>• Atención de usuarios internos y externos de la Oficina</li> <li>• Atención de medios de comunicación</li> <li>• Realizar la generación y seguimiento de requerimientos de la Oficina</li> <li>• Mantener actualizado del plan operativo de la Oficina</li> <li>• Realizar el archivo documentario.</li> <li>• Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato y lo dispuesto por Ley.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico en Administración, Diseño grafico y/o carreras afines</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año experiencia general</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de (06) meses en temas relacionados al cargo</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de operador de computadoras</li> <li>• Cursos en gestión publica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,300.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
NOMBRE DE PUESTO	ASESOR LEGAL
CODIGO	72
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar normas técnicas y proponer las mejoras de procedimiento administrativos.</li> <li>• Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.</li> <li>• Formular informes técnicos y elaborar resoluciones de su competencia.</li> <li>• Asesor, coordinar y evaluar actividades administrativas de la Gerencia</li> <li>• Asesoría permanente en temas relacionados con proyectos de inversión</li> <li>• Asesoría en el desarrollo y ejecución de Obras bajo la modalidad presupuestaria administración directa, contrata y por Impuestos.</li> <li>• Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general de (03) años en el sector publico y/o privado</li> <li>• Experiencia de (02) años en funciones equivalentes o similares al puesto sector público.</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>• Capacitación en temas Ejecución y liquidación de obras</li> <li>• Conocimiento y dominio de ofimática a nivel intermedio o avanzado.</li> <li>• Capacitación en Gestión Publica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Colaboración y comunicación.</li> <li>• Adaptabilidad, iniciativa</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
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	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
CODIGO	73
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, Organizar, ejecutar el mantenimiento de la Infraestructura Pública</li> <li>• 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.</li> <li>• Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de las actividades de mantenimiento durante la ejecución física de estos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Formular reportes e informes periódicos sobre el avance y ejecución físico financiero de las actividades de mantenimiento.</li> <li>• Ejecutar las actividades de mantenimiento, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.</li> <li>• Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• INGENIERO CIVIL, COLEGIADO Y HABILITADO</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general de (03) años en el sector publico y/o privado.</li> <li>• Experiencia mínima de (02) años en funciones equivalentes o similares al puesto, sector público.</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>• Capacitación en temas de ejecución de obras, por administración directa y contrata</li> <li>• Capacitación en Gestión Publica</li> <li>• Ofimática nivel basico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Colaboración y comunicación.</li> <li>• Adaptabilidad, iniciativa</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 5,500.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



**IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL**

<b>AREA</b>	<b>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>JEFE DE EQUIPO MECANICO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>74</b>
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	<b>UNO(01)</b>

**FUNCIONES**

- Coordinar, programar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios de la maquinaria y equipo de propiedad Municipalidad.
- Mantener en buen estado de uso las máquinas y equipo pesado y liviano de propiedad del municipio.
- Programar y controlar el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad municipal.
- Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos, materiales y recursos necesarios para la reparación y mantenimiento de maquinaria, vehículos y equipo mecánico.
- Elaborar y proponer el Reglamento de uso, disposición y control del equipo pesado y liviano de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad
- Elaborar el cronograma del uso de la Maquinaria y Equipos Pesados y Livianos en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros.
- Programar el servicio de alquiler de la Maquinaria y Equipo Pesado y Liviano a persona natural o jurídica que lo solicite, previa coordinación y aprobación por parte de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- Realizar los requerimientos oportunos de repuestos y servicios de mantenimiento y reparación.
- Llevar el control de horas maquina trabajadas en forma diaria y el consolidado mensual por las obras de administración directa, así como de alquiler de maquinarias.
- Llevar el control estricto del uso de combustible, filtros y aceites por cada maquinaria y equipo pesado.
- Supervisar y aprobar que los operadores realicen el registro diario del parte diario de maquinaria y equipo.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

**REQUISITOS MINIMOS**

**FORMACION**

- INGENIERO MECÁNICO COLEGIADO Y HABILITADO

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- 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**

- Capacitación en Gestión Publica
- Capacitación en maquinarias pesadas
- Conocimiento y dominio de ofimática a nivel intermedio o avanzado.

**COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 4,500.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



**IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL**

<b>AREA</b>	<b>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>SUB GERENTE DE OBRAS</b>
<b>CODIGO</b>	<b>75</b>
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	<b>UNO(01)</b>

**FUNCIONES**

- Ejecutar la programación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- Ejecutar las inversiones de infraestructura autorizados por el órgano competente en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en sus diferentes modalidades de ejecución.
- Formular normatividad para la ejecución física y financiera de las inversiones en los órganos desconcentrados concordante con las políticas nacionales, sectoriales y demás documentos de gestión institucional.
- Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de las inversiones durante la ejecución física de estos.
- Realizar el seguimiento de las inversiones de infraestructura y efectuar el registro correspondiente en el Sistema de Seguimiento de Inversiones del Banco de Inversiones.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Formular reportes e informes periódicos sobre el avance y ejecución físico financiero de las inversiones, articulados con los sistemas de información y aplicativos informáticos correspondientes.
- Ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

**REQUISITOS MINIMOS****FORMACION**

- INGENIERO CIVIL, COLEGIADO Y HABILITADO

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- 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**

- Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado
- Capacitación en temas Ejecución de Obras, supervisión y liquidación de obras por administración directa, contrata y obras por impuesto
- Capacitación en Gestión Publica
- Ofimática 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**

<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 6,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES
CODIGO	68
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos del despacho de la alcaldía, gerencias y regidores.</li> <li>• Promover y difundir las acciones de desarrollo de la Municipalidad</li> <li>• Asistir a la Alcaldesa en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas.</li> <li>• Apoyar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial, televisiva, así como mediante boletines, multimedia y otros impresos, sobre las acciones que desarrollan las unidades orgánicas en beneficio de la comunidad y de las actividades administrativas, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad.</li> <li>• Plantear y llevar a cabo estudios cuantitativos y/o cualitativos para identificar información de valor que permita enfocar las acciones de difusión.</li> <li>• Brindar apoyo en las actividades transversales a efectos de atender los requerimientos asignados por la jefatura del área</li> <li>• Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato y lo dispuesto por Ley.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado de universidad y/o bachiller en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Marketing, Periodismo, Relaciones Públicas y/o afines.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años experiencia general</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de (01) año en temas relacionados al cargo</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados en Relaciones públicas, protocolo, locución, marketing, comunicación, gestión de calidad o similares.</li> <li>• Ofimática a nivel intermedio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y planificación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Integridad y comportamiento ético</li> <li>• Buena atención al ciudadano</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 4,300.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN INFOBRAS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS
CODIGO	76
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizada la plataforma Infobras con información remitida por los ejecutores de obra.</li> <li>Mantener actualizado los formatos F: 12B y 8A del Banco de Inversiones.</li> <li>Registro de las obras nuevas en el sistema software de Infobras de la Contraloría General de la Republica</li> <li>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.</li> <li>Reporte de avance físico y financiero de las obras que ejecuta la Sub gerencia de obras</li> <li>Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.</li> <li>Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
INGENIERO CIVIL Y/O CARRERAS AFINES	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de (02 ) años en funciones equivalentes o similares al puesto, sector público.</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>Capacitación en temas Ejecución de Obras por administración directa, contrata y por impuesto</li> <li>Capacitación en temas Invierte.pe</li> <li>Capacitación en Registro de Infobras y Formatos 12B, y 8A</li> <li>Conocimiento y dominio de ofimática a nivel intermedio o avanzado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Colaboración y comunicación.</li> <li>Adaptabilidad, iniciativa</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
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**

<b>AREA</b>	<b>UNIDAD DE EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>ASISTENTE TECNICO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>77</b>
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	<b>UNO (01)</b>

**FUNCIONES**

- Evaluar los expedientes presentados por los administrados.
- Elaborar informe técnico, para resolver las solicitudes presentadas por los administrados.
- Asistencia técnica para orientación sobre procedimientos atendidos según TUPA
- Realizar inspecciones técnicas en campo para emitir los documentos solicitados por el administrado.
- Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el jefe inmediato
- 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**

- BACHILLER Y/O TITULADO DE ARQUITECTURA

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Experiencia general de (01) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima de (06) meses en funciones equivalentes o similares al puesto, sector público.

**CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

- Cursos o especialidades en edificaciones y/o cursos similares para el puesto.  
Ofimática 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**

<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	05 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	UNIDAD DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL
CODIGO	78
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora informes técnicos para el saneamiento físico legal de predios del estado y otros</li> <li>• Elaborar planos de ubicación, perimétrico con su respectiva memoria descriptiva para el saneamiento físico legal de predios del estado.</li> <li>• Elaborar los expedientes para realizar la búsqueda catastral.</li> <li>• Realizar inmatriculaciones, prescripciones y/o saneamiento físico legal de predios del estado.</li> <li>• Inscripciones, aclaración o rectificación de áreas. Lindeños y/o medidas perimétrales inscripción o modificación de la lotización, independizaciones, acumulaciones, desmembraciones y fraccionamientos.</li> <li>• Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARQUITECTO, COLEGIADO Y HABILITADO</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general de (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia mínima de (01) año en funciones equivalentes o similares al puesto, sector público.</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos relacionados a saneamiento urbano.</li> <li>• Cursos de derecho registral.</li> <li>• Ofimática nivel básico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Colaboración y comunicación.</li> <li>• Adaptabilidad, iniciativa</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Tres (03) Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 4,500.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



**IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL**

<b>AREA</b>	<b>UNIDAD DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL</b>
-------------	---

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>ABOGADO</b>
-------------------------	----------------

<b>CODIGO</b>	<b>79</b>
---------------	-----------

<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	<b>UNO (01)</b>
-------------------------	-----------------

**FUNCIONES**

- Elabora informes legales para emisión de resoluciones gerenciales según corresponda.
- Emisión de opiniones
- Emisión de opiniones legales respecto a los tramites que se desarrollan en la sub gerencia de desarrollo urbano que lo ameritan.
- Emitir informes legales para el saneamiento físico legal de predios del estado
- Emitir opciones legales para la titulación de predios transferidos por COFOPRI a la municipalidad provincial de Espinar
- Analizar normas técnicas y proponer las mejoras de procedimiento administrativos.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Formular y diagnosticar informes técnicos de su competencia.
- Evaluar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.
- Asesoramiento, coordinar y evaluar actividades administrativas de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Proponer normas, directivas, reglamentos y acciones que coadyuven en la participación difusión y cumplimiento de las normas legales para los planes territoriales en la Provincia de Espinar.
- Realizar Inspecciones Oculares en los asuntos de su competencia.
- Participar y/o representar a la institución en eventos en comisiones multisectoriales relacionados a acciones legales de gestión urbana y rural de la Provincia de Espinar.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

**REQUISITOS MINIMOS****FORMACION**

- ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Experiencia general de (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima de (01) año en funciones equivalentes o similares al puesto, sector público.

**CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

- Diplomado y/o cursos en Gestión Pública.
- Ofimática 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**

<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
---	-------------------------------------

<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
------------------------------	--

<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 4,500.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
-----------------------------	---



**IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL**

<b>AREA</b>	<b>UNIDAD DE FISCALIZACIÓN URBANA</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>FISCALIZADOR</b>
<b>CODIGO</b>	<b>80</b>
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	<b>UNO (01)</b>

**FUNCIONES**

- Velar el cumplimiento de las resoluciones, ordenanzas Municipales y otras disposiciones Municipales
- Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la sub gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
- Apoyar en monitorear y evaluar las actividades técnicas administrativos.
- 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**

- Técnico y/o estudiante de computación e informática o carreras afines

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Experiencia de (06 ) meses en funciones equivalentes o similares al puesto.

**CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

Conocimiento básico en informática.  
Conocimiento del idioma quechua.

**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/ 2,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN URBANA
NOMBRE DE PUESTO	NOTIFICADOR
CODIGO	81
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento del reglamento RAS y CUIS</li> <li>• Respetar el Plan de Desarrollo Urbano (PDU).</li> <li>• Cumplir con las Notificaciones y Actas de Fiscalización.</li> <li>• Realizar informe periódico de las notificaciones y actas de fiscalización.</li> <li>• Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.</li> <li>• Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código ética de función pública.</li> <li>• Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia.</li> <li>• Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico y/o estudiante de computación e informática o carreras afines</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de (06) meses en funciones equivalentes o similares al puesto.</li> </ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en informática.</li> <li>• Conocimiento del idioma quechua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Colaboración y comunicación.</li> <li>• Adaptabilidad, iniciativa</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO/PERFIL	
AREA	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES.
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE GESTION Y RIESGOS DE DESASTRES.
CODIGO	82
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, conducir, controlar y orientar, las labores de la Oficina de Defensa Civil Y Prevención de Desastres.</li> <li>• Dirige la formulación e implementación del plan de trabajo de la Oficina de Defensa Civil y Prevención de Desastres y el seguimiento de las actividades previstas.</li> <li>• Monitorear y Supervisa las actividades del personal de la Oficina de Defensa Civil y Prevención de Desastres.</li> <li>• Revisar y aprobar los documentos formulados por el personal de la Oficina.</li> <li>• Elaborar informes mensuales sobre las Tareas realizadas por la Oficina de Defensa Prevención de Desastres y las reporta al Alcalde Provincial.</li> <li>• Coordinar, Supervisar la operatividad y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local — COEL Provincial.</li> <li>• 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.</li> <li>• Promover capacitaciones en Defensa Civil: y Prevención de Desastres.</li> <li>• Organizar Brigadas de Defensa Civil en su ámbito.</li> <li>• Promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Dirige y organiza el Centro de Operaciones de Emergencias Local - COEL.</li> <li>• 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.</li> <li>• Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar, las tareas de respuesta, manteniendo coordinación estrecha con los organismos responsables de las diferentes tareas en la provincia.</li> <li>• Realizar evaluaciones de riesgo, en zonas focalizadas de la provincia de Espinar.</li> <li>• Supervisar en lo que corresponda la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básicas, Detalle y Multidisciplinarias en la Provincia, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.</li> <li>• Verificar y evaluar el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes, en los objetos de inspección, a fin de prevenir y/o reducir el riesgo, debido a un peligro de origen natural o inducido por el hombre, en salvaguarda de la vida humana.</li> <li>• Dirigir la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básica, en locales públicos, privados, así como en espectáculos públicos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.</li> <li>• Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en la oficina evitando su infidencia.</li> <li>• Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.</li> </ul>	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Ingeniero Civil, Geologo y/o Arquitecto colegiado y habilitado</li> </ul>	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años</li> </ul>	
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"> <li>• Acreditacion como evaluador de riesgos por CENEPRED.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo, proactivo.</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul>





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados y/o Cursos de capacitación especializado en Gestión del Riesgo de desastres</li> <li>• Ofimática básica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>• Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>• Responsabilidad y orden.</li> <li>• Dedicación exclusiva.</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 5,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador



**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL**

<b>ÁREA</b>	<b>GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS AL CIUDADANO</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>83</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>

**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 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 Gerencia.
- Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente.

**REQUISITOS MÍNIMOS****FORMACIÓN**

- Bachiller y/o Técnico de la carrera profesional de Contabilidad, Derecho, 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****COMPETENCIAS**

- Cursos en Gestión Pública.
- Ofimática a nivel básico

- 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**

<b>ÁREA</b>	<b>UNIDAD DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>RESPONSABLE DE LICENCIAS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>84</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>

**FUNCIONES**

- Planificar, organizar el desarrollo de actividades y funciones del sistema a su cargo.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Unidad de Licencias de Funcionamiento.
- Revisar, redactar y preparar la documentación administrativa.
- Elaboración de requerimientos.
- Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y/o referencias de su jefe inmediato superior.
- Apoyo en las actividades que organice la Unidad de Licencias de Funcionamiento.
- Supervisar y monitorear las condiciones de seguridad, autorizaciones sectoriales y zonificación previo a la emisión de las licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales.
- Orientar al público en los trámites relacionadas con la oficina a su cargo.
- Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Efectuar las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**FORMACIÓN**

- TÍTULO TÉCNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO Y/O AFINES.

**EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Experiencia general mínima de DOS (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de UN (01) año en el puesto o en áreas similares en el sector público.

**CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

- Ofimática nivel básico.
- 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**

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



**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL**

<b>ÁREA</b>	<b>UNIDAD DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>FISCALIZADOR</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>85</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>

**FUNCIONES**

- Velar por estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones vigentes.
- Participar en operativos de fiscalización programados con otras unidades orgánicas o entidades con el fin de apoyar en las acciones de inspección inopinadas a establecimientos comerciales y/o industriales.
- Recopilar información sobre establecimientos comerciales (licencia de funcionamiento, certificado de defensa civil, carné de salud, etc.).
- Detectar posibles conductas infractoras.
- Notificar a los infractores por el incumplimiento de normas municipales.
- Ejecutar cruces de información relacionados a los procesos de fiscalización, solicitados por diferentes unidades orgánicas de la entidad.
- Revisar y evaluar la documentación presentada por los administrados, y coordinar en las diferentes áreas de la entidad los trámites necesarios para su registro y posterior atención.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**FORMACIÓN**

- ESTUDIANTE DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO Y/O AFINES.

**EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Experiencia general mínima de SEIS (06) meses en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: No requiere.

**CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

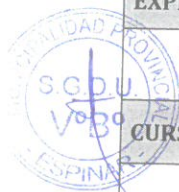
- Ofimática nivel básico.
- Cursos en Gestión Pública

**COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL**

<b>ÁREA</b>	<b>UNIDAD DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>NOTIFICADOR</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>86</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>

**FUNCIONES**

- Notificar dentro de la provincia de Espinar las Licencias de Funcionamiento, Certificados ITSE (Certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones), Autorizaciones de Anuncios Publicitarios, Eventos y Comercio Ambulatorio.
- Notificar los documentos (resoluciones, cartas, oficios, memorándums e informes) que emite la subgerencia para dar atención a las solicitudes presentadas por los contribuyentes/administrados.
- Programar el circuito de entrega de las notificaciones para la distribución de la documentación.
- Llevar el control de las notificaciones devueltas por error de dirección para la rectificación que corresponda.
- Informar a la subgerencia de inconvenientes que se presenten en el proceso de notificación.
- Otras funciones que determine el área.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**FORMACIÓN**

- ESTUDIANTE DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO Y/O AFINES.

**EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Experiencia general mínima de SEIS (06) meses en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: No requiere.

<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
--	---------------------

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática nivel básico.</li> <li>• Cursos en gestión pública.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Colaboración y comunicación.</li> <li>• Adaptabilidad, iniciativa.</li> </ul> |
|---|--|

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL**

<b>ÁREA</b>	<b>UNIDAD DE SERVICIOS DE COMERCIALIZACIÓN</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	<b>ADMINISTRADOR DEL MERCADO CENTRAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>87</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>

**FUNCIONES**

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades concernientes del mercado a su cargo.
- Hacer cumplir las disposiciones municipales.
- Elaborar y actualizar el padrón de comerciantes del mercado a su cargo.
- Controlar la higiene y utensilios de las actividades del mercado, con apoyo de la Policía Municipal.
- Controlar el orden y el uso adecuado de la infraestructura del mercado a su cargo.
- Levantamiento de actas de inspecciones a los puestos del mercado municipal.
- Actualizar constantemente el padrón de los comerciantes del mercado a su cargo.
- Controlar los productos que se expenden, respecto a su procedencia legal, salubridad, garantía, etc.
- Controlar el comercio ambulatorio interior y exterior del mercado a su cargo.
- Supervisar la conducción de puestos conforme a la autorización emitida por la entidad.
- Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo en el mercado para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**FORMACIÓN**

- TÍTULO TÉCNICO O BACHILLER DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO Y/O AFINES.

**EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Experiencia general mínima de DOS (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de UN (01) año en el puesto o en áreas similares en el sector público.

<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
--	---------------------

- Ofimática nivel básico.
- Cursos en Gestión Pública.

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Espinar
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	TRES (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.

